



**Администрация муниципального округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2026 года

№ 354

Об утверждении административного регламента администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок 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 округа Сокольский Нижегородской области, постановления администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области от 29.10.2025 № 779 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Сокольский Нижегородской области», постановления администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области от 14.01.2026 № 22 «Об утверждении Перечня

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального округа Сокольский Нижегородской области и подведомственными ей организациями», администрация муниципального округа Сокольский Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки».

2. Управлению делами администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области (Гульнева В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Сокольская новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области В.С. Стрелкина.

Глава местного самоуправления

А.М. Созонов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области
от 15.04.2026 № 354

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК 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 «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки».

Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по выдаче выписок из похозяйственной книги, 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 предоставляются в отношении населенных пунктов, включенных в границы муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

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. Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией муниципального округа Сокольский Нижегородской области в лице уполномоченных органов:

- Волжского территориального отдела администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- Лойминского территориального отдела администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области;
- Междуреченского территориального отдела администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

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 выдаче 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;
- б) лично в территориальном отделе;
- 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 муниципального округа Сокольский Нижегородской области (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;

б) лично в территориальном отделе;

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, направленных 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, направленных 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 муниципального округа Сокольский Нижегородской области, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ.

Показатели доступности и качества Услуги

17. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области, 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, оформленные 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 передачи 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 выдачей 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 Федеральную налоговую службу;

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

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

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

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

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

53. 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.

54. 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 муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок 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 муниципального округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки».

Услуга - муниципальная услуга «Выдача выписок 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 – территориальные отделы (Лойминский, Междуреченский и Волжский) администрации муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

МФЦ – отдел государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской

области» «Сокольский».

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 № 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 муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной
книги о наличии у граждан прав на
земельные участки»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки»		
п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Значения признака заявителя
	Физическое лицо обращается лично	ФЛ 1
	Физическое лицо обращается лично, законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, недееспособного гражданина	ФЛ 2
	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»		
	Физическое лицо обращается лично, получило документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 1
	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
	Физическое лицо, законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет,	ИДО 3

	недееспособного гражданина обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	
--	---	--

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, подписанный 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 результате предоставления Услуги	ИДО 1 - ИДО 3	- оригинал в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, подписанный 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,	ФЛ 1 - ФЛ 3,	Оригинал одного из документов,

<p>удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя</p>	<p>ИДО 1 - ИДО 3</p>	<p>удостоверяющих личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется</p>
<p>документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних, недееспособных граждан)</p>	<p>ФЛ 2 ИДО 2</p>	<p>Оригинал документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; - опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. <p>В электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ</p>
<p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения</p>	<p>ФЛ 3, ИДО 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ. <p>В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с</p>

за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), доверенность, договор	-	приложением файла открепленной усиленной квалифицированной 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 котором 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 (приложение № 5). - 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 муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок 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, удостоверяющего 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 style="text-align: center;">ФЛ 1 - ФЛ 3, ИДО 1 - ИДО 3</p>

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации	ФЛ 1 - ФЛ 3

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1) сведения архивной справки АО «НТИ - БТИ НО», предоставленной заявителем, не соответствуют информации, полученной уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия; 2) экземпляр архивной справки АО «НТИ - БТИ НО», предоставленной заявителем, выдан не в отношении населенных пунктов, включенных в границы муниципального округа Сокольский округа Сокольский Нижегородской области	ФЛ 1 - ФЛ 3

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной
книги о наличии у граждан прав на
земельные участки»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК 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 регистрации заявителя-гражданина)
_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или
представителем заявителя):

индекс _____ область _____

населенный пункт _____

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 № 5
к административному регламенту
администрации муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок 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 «Выдача выписок 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 муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок 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 отдела МФЦ)

в получении от:

(Ф.И.О. гражданина)

для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок 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 муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок 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 «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 29
административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок 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 муниципального округа
Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной
книги о наличии у граждан прав на
земельные участки»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ
УЧАСТОК**

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

(адрес регистрации гражданина)

Решение

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный 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.)