



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2021 № 2047

**Об утверждении административного регламента администрации
городского округа город Кулебаки Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»**

На основании Федерального закона от 30.12.2020 N 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" , руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области, |

п о с т а н о в л я е т :

1 . Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Начальникам территориальных управлений № 1, № 2 (Лютина Л.Г , Туляков В.В.) руководствоваться данным регламентом при предоставлении услуг на подведомственной территории.

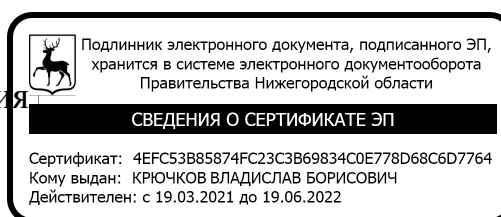
3. Отменить Постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 31 мая 2019 года № 1109 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа

город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»».

4. Отделу организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А. Дорофеева) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Крючкова В.Б. |

|И.о.главы местного самоуправления



|В.Б.Крючков |

[УТВЕРЖДЕН |
[постановлением |
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
выписки из похозяйственной книги на территории городского округа
город Кулебаки Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, по предоставлению выписки из похозяйственной книги имеют:

- граждане, проживающие (зарегистрированные) в индивидуальных жилых домах на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - заявитель);

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (любой член личного подсобного хозяйства) (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемый «заявитель»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином портале.

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист территориального управления предоставляющего муниципальную услугу и специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует (консультирует) заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил

заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый

интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»;

1.3.2.2. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации www.кулебаки-округ.рф.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются территориальные управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии с отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является специалист территориальных управлений.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленных выписок из похозяйственных книг, подписываемых, начальниками территориальных управлений, главными

специалистами, специалистами территориальных управлений, ответственным за подготовку и выдачу данных документов и заверяемых печатью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней (выдача выписки из похозяйственной книги), со дня поступления заявления в территориальные управления.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации) и не превышает 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Территориальные управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях выдачи выписок из похозяйственных книг заявитель обращается в территориальные управления или отдел ГБУ НО «УМФЦ

города Кулебаки» с письменным заявлением о предоставлении выписок из похозяйственных книг, составленным по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о выдаче выписок из похозяйственных книг заявитель прилагает следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявление о предоставлении выписок из похозяйственной книги по форме предоставляется заявителем в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в установленной форме.

2.6.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия - отсутствует.

2.8. Запрет требования от заявителя документов

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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

а) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

б) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения,

наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

в) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы исполнены карандашом.

д) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ.

2.9.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалисты территориальных управлений, или специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причин для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

б) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

в) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

е) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письмом, либо в устной форме, либо электронной почтой.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления или специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причин для отказа.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

К услугам необходимым и обязательным относятся:

1. Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (справка о составе семьи).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в

территориальных управлениях или в отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в территориальных управлениях или в отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Все заявления, поступившие в территориальные управления по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов).

Заявления, поступившие в отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) административные здания в территориальных управлениях и здание отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного

транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя в помещение.

Прилегающая к административным зданиям территориальных управлений и зданию отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», местам предоставления муниципальной услуги территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в административных зданиях территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы административных зданий территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» соответственно;

3) вход в административных зданиях территориальных управлений оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в кабинет специалистов территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» размещается табличка с наименованием кабинета, графиком работы, фамилии, имени, отчества и должности специалистов; времени перерыва на обед;

5) помещения территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

Количество мест ожидания должно быть не менее 5.

7) окна (кабинеты), рабочие места специалистов территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

8) каждое рабочее место специалистов территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в зданиях территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов территориальных управлений и отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Кулебаки, территориальными управлениями и отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) обеспечение условий для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение возможности направления запроса исполнителям услуги с использованием возможностей Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также предоставление услуги по экстерриториальному принципу

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя.

Взаимодействие с исполнителями услуги, осуществляется отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и заключенными соглашениями.

2.18.2. Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.18.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прием

таких запросов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) выдача выписок из похозяйственных книг или мотивированного отказа в предоставлении услуги:

- выписки из похозяйственной книги (Приложение 2 к настоящему

регламенту);

- справки об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления (выписка из похозяйственной книги, Приложение 3 к настоящему регламенту);

- справки о наличии личного подсобного хозяйства (выписка из похозяйственной книги, Приложение 4 к настоящему регламенту);

- справки об иждивении (выписка из похозяйственной книги, Приложение 5, Приложение 6 к настоящему регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступившее в территориальные управления или в отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (по форме приложения №1 к Административному регламенту).

3.2.1. Обращение гражданина поступает посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. При поступлении заявления, специалисты территориальных управлений и специалисты отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» ответственные за прием и регистрацию документов выполняет следующие административные действия:

а) устанавливают предмет обращения заявителя;

б) определяют наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в

приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

Заявителю возвращаются документы, если в заявлении не указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчества, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- почтовый адрес и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

в) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

г) дает устные консультации на поставленные заявителем вопросы;

д) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалисты территориальных управлений или специалисты отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

В случае поступления документов посредством почтовой связи, специалисты территориальных управлений подготавливают письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, и передают его начальнику территориального управления для подписания. После подписания, специалисты территориальных управлений в течение 1 рабочего дня направляют ответ заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте, или вручают лично под роспись.

3.2.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления от заявителя является регистрация полученных документов от заявителя в установленном порядке. Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 рабочий день с момента их получения.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и документов, предоставляемых, для получения муниципальной услуги является получение специалистами территориальных управлений комплекта документов заявителя (представителя заявителя) с отметкой о регистрации заявления.

В случае подачи заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», ответственный за регистрацию, направляет заявление и документы, поданные заявителем, в территориальные управления в течение 1 календарного дня со дня обращения заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

3.3.1. При поступлении заявления и документов из отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» в территориальные управления, специалистами территориальных управлений фиксируется факт получения заявления, путем произведения записи в журнале входящей документации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалистами территориальных управлений, ответственных за подготовку и выдачу документов, осуществляется подготовка выписок из похозяйственных книг.

Результатом административной процедуры являются подписанные и заверенные печатью документы (выписки из похозяйственных книг) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.4.Административная процедура «Выдача выписок из похозяйственных книг или мотивированного отказа в предоставлении услуги»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов (выписок из похозяйственных книг) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются подготовленные и подписанные в установленном порядке выписки из похозяйственных книг или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», специалисты территориальных управлений, ответственные за регистрацию, и выдачу документов в течении 1 рабочего дня, с момента подписания и заверения печатью документов (выписки из похозяйственных книг) направляет документы, поданные заявителем в отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» для последующей их выдачи. Специалист отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» регистрирует выдаваемые документы (выписки из похозяйственных книг) в журнале регистрации документов (выписок из похозяйственных книг), выдает указанные документы по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае подачи заявления в территориальные управления специалисты территориальных управлений, ответственные за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня, с момента подписания и заверения печатью документов, регистрирует выдаваемые документы (выписки из похозяйственных книг) в журнале регистрации документов (выписок из похозяйственных книг), выдает указанные документы по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае отказа в предоставлении услуги выдается мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является пункт 2.9 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания и заверения печатью документов (выписки из похозяйственных книг) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются: выдача выписок из похозяйственных книг либо мотивированного отказа заявителю под личную подпись. Способ фиксации результата – соответствующая отметка в журнале выдачи документов.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с территориальными управлениями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.5.2. Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.5.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»,

ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1. 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего регламента, соблюдением сроков осуществляет заместитель главы администрации по общим вопросам администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, курирующий территориальные управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по общим вопросам администрации

городского округа город Кулебаки Нижегородской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Заместитель главы администрации по общим вопросам администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги территориальными управлениями администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также за принятием ими решений.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц территориальных управлений администрации городского округа город Кулебаки, отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

4.1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.1.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.8. На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистами территориальных управлений, специалистами отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам территориальных управлений, отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалисты территориальных управлений и специалисты отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.1.9. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой к главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#)

[статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» подаются руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» подаются главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки»

Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с Территориальными управлениями № 1, № 2, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» и Администрацией.

Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с Территориальными управлениями № 1, № 2 администрации участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Функции, права, обязанности и ответственности отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского
округа город Кулебаки
Нижегородской области

От _____
_____ (Ф.И.О)

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес: _____

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Заявление

Прошу выдать выписку, выписку (справку) из похозяйственной книги
для целей:

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

" ___ " _____ 20 г.

Приложение 2
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского
округа город Кулебаки
Нижегородской области

Выписка из похозяйственной книги № _____

Лицевой счет № ____ Адрес хозяйства _____
 Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым _____
 № _____ Идентификационный № налогоплательщика по
 земельно-кадастровой документации (ИНН) _____
 (заполняется при наличии у физического лица данного номера)

I. Список членов хозяйства - всего чел.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства,
занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур,
плодовыми, ягодными насаждениями

(сотка)

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

Посеяно: (сотка)				ягодники			
картофеля							

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

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

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(ГОЛОВ)

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

	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.		20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
--	--------	--------	--------	--------	--------	--	--------	--------	--------	--------	--------

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(единиц)

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

Дополнительные сведения:

Дата обращения:

Выписка верна.

Начальник территориального
управления
М.П.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского
округа город Кулебаки
Нижегородской области

СПРАВКА
ОБ ОТСУТСТВИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОТОПЛЕНИЯ
ЛИБО НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ
(Выписка из похозяйственной книги)

Настоящая справка выдана _____
проживающему(ей) и зарегистрированному(ей) в городском округе г.
Кулебаки Нижегородской области, _____ ул. (пер.)
_____, д. _____, кв. _____ в том, что действительно:

Справка дана для представления по месту требования.

Основание: Похозяйственная книга.

(главный специалист)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

(Наименование должности специалиста,
выдавшего справку)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского
округа город Кулебаки
Нижегородской области

СПРАВКА ОБ ИЖДИВЕНИИ
(Выписка из похозяйственной книги)

_____ 20 ____ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана настоящая _____

зарегистрированному (ой) по месту жительства по адресу: Нижегородская область, городской округ город Кулебаки, _____ ул. _____
в том, что на его (ее) иждивении находятся дети:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Справка дана для представления по месту требования.

(главный специалист , руководитель
МФЦ)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

(Наименование должности специалиста,
выдавшего справку)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского
округа город Кулебаки
Нижегородской области

СПРАВКА ОБ ИЖДИВЕНИИ
(Выписка из похозяйственной книги)

_____ 20 ____ г. № _____

СПРАВКА

Выдана _____

зарегистрированной по адресу: Нижегородская область, городской округ г.
Кулебаки, _____ ул. _____, дом _____
в том, что она по день смерти мужа _____

находилась на его иждивении.

Справка выдана по месту требования.

(Главный специалист)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

(Наименование должности специалиста,
выдавшего справку)

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)