**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕТОЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_/\_

с. Верхняя Тойма

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Верхнетоемского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Верхнетоемского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Верхнетоемского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Верхнетоемского

муниципального округа С.В. Гуцало

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Верхнетоемского муниципального округа  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_/\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки   
из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Верхнетоемского муниципального округа и территориальных отделов администрации Верхнетоемского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача документов в администрацию;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

ведущие личное подсобное хозяйство на территории Верхнетоемского муниципального округа, либо члены личного подсобного хозяйства;

наследующие права на имущество лица, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории Верхнетоемского муниципального округа (далее – заявитель).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, могут выступать:

1) законные представители заявителя, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представители, действующие на основании доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных   
и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам   
их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом  
от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации  
от деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам   
их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)   
и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и (или) привлекаемых им организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании   
и ведении Архангельского регионального реестра государственных   
и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря   
2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки   
из похозяйственной книги».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки   
из похозяйственной книги».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице – отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства и территориальных отделов администрации Верхнетоемского муниципального округа.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Верхнетоемского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

В случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования заявитель представляет документы, подтверждающие права наследника на имущество.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и предоставляется в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в ксерокопии (сканированной копии) в одном экземпляре каждый с предъявлением оригиналов.

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате .pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

17. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном обращении.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей   
в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Верхнетоемского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня со дня поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение предоставленных документов – 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) предоставление выписки гражданину – не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 22 дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие документов, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента требованиям нормативно – правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) заявитель уже воспользовался муниципальной услугой в течение календарного года;

3) отсутствуют документы, подтверждающие право наследования заявителя на имущество лица, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на территории Верхнетоемского муниципального округа.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной   
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Верхнетоемского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 24 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации   
и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе   
(с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,  
в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

28. Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2012 года № 1376.

**2.7. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия  
с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности   
их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы   
о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме   
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги подраздел 2.1 настоящего административного регламента.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в администрацию.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 административного регламента, подписывается начальником отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства или начальником территориального отдела администрации Верхнетоемского муниципального округа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные   
им документы;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ-если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работает с документами в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет правильность заполнения Заявления;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, осуществляет подготовку выписки.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа   
и разъясняется, в чем оно состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный   
за прием документов готовит выписку.

38. Результатом административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение трех рабочих дней, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов,   
в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ-если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок,   
не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену   
в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства и начальниками территориальных отделов администрации, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих администрации   
по исполнению настоящего административного регламента, а также   
их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства администрации Верхнетоемского муниципального округа и начальников территориальных отделов администрации Верхнетоемского муниципального округа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг   
и привлекаемых им организаций, их работников**

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органов администрации – начальнику отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства и начальникам территориальных отделов администрации Верхнетоемского муниципального округа;

2) на решения и действия (бездействия) начальника отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства и начальников территориальных отделов администрации Верхнетоемского муниципального округа – заместителю главы администрации Верхнетоемского муниципального округа;

3) на решения и действия (бездействия) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Верхнетоемского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 07 декабря 2012 года № 19/19, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Администрация Верхнетоемского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги:

Адрес хозяйства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Способ получения выписки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтой, через законного представителя, посредствам электронной связи)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Выписка из похозяйственной книги №\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в

похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства,  записанному первым |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |

**2. Скот, являющийся собственностью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | На 1 января, голов | На дату оформления выписки |
| 1. Крупный рогатый скот-всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 1.1. Коровы |  |  |
| 1.2. Быки - производители |  |  |
| 1.3. Телки до 6 месяцев |  |  |
| 1.4. Телки от 6 до 18 месяцев |  |  |
| 1.5. Телки старше 18 месяцев |  |  |
| 1.6. Нетели |  |  |
| 1.7. Бычки на выращивании и откорме |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше |  |  |
| 2.2. Хряки-производители |  |  |
| 2.3. Поросята до 4 месяцев |  |  |
| 2.4. Молодняк на выращивании и  откорме |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 3.1. Матки и ярки от 1 года и старше |  |  |
| 3.2. Бараны – производители |  |  |
| 3.3. Ярки до 1 года |  |  |
| 3.4. Баранчики и валухи на выращивании  и откорме |  |  |
| 4. Козы – всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 4.1. Козоматки от 1 года и старше |  |  |
| 4.2. Козлы и козочки до 1 года |  |  |
| 4.3. Козлики на выращивании и откорме |  |  |
| 5. Лошади – всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 5.1. Кобылы от 3 лет и старше |  |  |
| 5.2. Жеребцы – производители |  |  |
| 5.3. Кобылы до 3 лет |  |  |
| 5.4. Жеребцы до 3 лет |  |  |
| 5.5. Из стр. 5: лошади рабочие |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |
| в том числе: |  |  |
| 6.1. Куры–несушки |  |  |
| 6.2. Водоплавающая птица |  |  |
| 7. Кролики – всего |  |  |
| 7.1. В том числе кроликоматки |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |
| 8.1. Нутрии - всего |  |  |
| 8.2. В том числе матки |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,**

**записанного первым в похозяйственной книге\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | На 1 января | На дату оформления выписки |
| 1. Количество земельных участков |  |  |
| 2. Всего земли  в том числе: |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское)  хозяйство |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |
| 2.4. Земельная доля |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли  из строки 2 в том числе земли: |  |  |
| 3.1. В собственности |  |  |
| 3.2. Во владении |  |  |
| 3.3. В пользовании |  |  |
| 3.4. В аренде |  |  |
| 4. Сельхозугодия  из них: |  |  |
| 4.1. Пашня |  |  |
| 4.2. Многолетние насаждения |  |  |
| 4.3. Сенокосы |  |  |
| 4.4. Пастбища |  |  |
| 5. Лесные земли |  |  |
| 6. Земли под постройки |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв.м.  (на основе опроса) в том числе: |  |  |
| 7.1. Зерновые культуры |  |  |
| 7.2. Картофель |  |  |
| 7.3. Овощи (открытого  и закрытого грунта) |  |  |
| 7.4. Подсолнечник на зерно |  |  |
| 7.5. Сахарная свекла (фабричная |  |  |
| 7.6. Кормовые культуры |  |  |

Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

**4. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | На 1 января, число единиц | На дату оформления выписки |
| **1. Тракторы** |  |  |
| 1.Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

дата

Исполнитель ФИО

Телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ принято решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента -

Наименование основания для отказа

Разъяснение причин отказа

М.П.

дата

Исполнитель ФИО

Телефон