ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕЛЕГОРСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

деревня Целегора Мезенского района Архангельской области

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Целегорское» Архангельской области, администрация муниципального образования «Целегорское» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»** (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Считать утратившим силу Постановление администрации МО «Целегорское» от 30.05.2013 №20 «Об утверждении административного регламента «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Целегорское» В.В.Сергеев

Утверждено

Постановление

администрации МО «Целегорское»

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению выписок из похозяйственных книг на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок их похозяйственных книг на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области" (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (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 выписки из похозяйственной книги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах 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 муниципального образования «Мезенский муниципальный район»;

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

в помещениях администрации.

6. 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: 164759, Архангельская область Мезенский район деревня Целегора дом 4; адрес официального сайта администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район»: http://www.mezen.ru//; номер телефона для справок: 8(81848)57331;адрес электронной почты: celegor@mail.ru);

график работы администрации с заявителями в целях оказания

содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их

взаимодействия: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

администрации;

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, в которую позвонил гражданин, 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 органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 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 администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 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.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном

подсобном хозяйстве»;

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря

2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах

Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября

2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме

государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016

года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме

государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 года № 345

«Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами

местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления

городских округов»;

Устав МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области;

Настоящий административный регламент.

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

**муниципальной услуги**

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель

представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (Приложение)

2) документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие

полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах

заявителя, заверенные в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) страховое свидетельство со страховым номером индивидуального

лицевого счета (СНИЛС).

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе

по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, (если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 13, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с Приложением к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 13, настоящего

административного регламента, представляются в виде подлинника в 1

экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 13, подпунктом

1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения 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.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. 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 3 - 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в

соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ

представления, которых не соответствует установленным требованиям

(пункты 16 - 18 настоящего административного регламента);

4) предоставление поддельных документов, документов, утративших

силу, недействительных документов;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося

гражданина и почтовый адрес для ответа;

7) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения

обращения.

20. 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 МО «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. 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 в начале

очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей,

поступающих иными способами;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 1 рабочий день

со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из

похозяйственной книги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме не более 11

календарных дней с момента регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом не более 21

календарного дня со дня регистрации запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме не позднее 3 рабочих дней с момента рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

при поступлении запроса заявителя иным способом не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса о предоставлении выписки из

похозяйственной книги.

22. 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.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 дней с

момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 25

календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в

предоставлении выписки из похозяйственной книги являются следующие обстоятельства:

1) выявление в запросе заявителя недостоверной, искаженной или

неполной информации;

2) личное подсобное хозяйство находится вне территории

МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области.

26. 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.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), 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 7 настоящего административного регламента.

30. 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 самостоятельно или с помощью муниципальных служащих 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;

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 органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

31. 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):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о

предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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.

32. 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**

33. 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 21 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 (пункт 19 настоящего административного регламента).

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.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 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 подписывается муниципальным служащим, ответственным за прием документов 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);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым

настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за

рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) 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 порталгосударственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

37. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги направляет межведомственные информационные запросы:для получения правоустанавливающих документов на земельный участок, (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся

в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости) в

органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для

получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в

отношении соответствующего земельного участка. Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией

через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или

Архангельскую региональную систему межведомственного электронного

взаимодействия или иным способом в срок не более 11 дней.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. В уведомлении об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги подготавливает выписку из похозяйственной книги.

41.Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается главой МО «Ручьевское» Мезенского района Архангельской области и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 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);

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

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги, 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 выписки из похозяйственной книги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области 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, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. 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.

47. Решения главы администрации 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) должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

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

49.Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в постановлении администрации МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации МО «Целегорское» Мезенского района Архангельской области» и настоящим административным регламентом.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок

из похозяйственных книг

на территории МО «Целегорское»

Мезенского района Архангельской области»

Главе МО «Целегорское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Целегорское» Мезенского района Архангельской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы: