**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСТЬ-ШОНОШСКОЕ»**

**ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165108, Архангельская область, Вельский район, пос. Усть-Шоноша, ул. Октябрьская д.9А, тел/факс – 4-82-59

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«11» апреля 2024 года № 14**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги» на территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области**

 В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги».

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 сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом издании «Усть-Шоношский Вестник» и разместить на официальном сайте администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения «Усть-Шоношское» А.В.Шухтин**

Утверждено

постановлением главы сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области

№ 14 от 11.04.2024 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги» на территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента
3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
5. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
6. рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги;
7. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
8. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги
9. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
10. граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории

сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области.

1. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:
2. представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
3. законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.
4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
5. Справочная информация ( местонахождение, телефоны, адресах для направления обращений, графике приема) а также информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» в сети «Интернет» а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
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 местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы местной администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1. 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 сельского поселения «Усть-Шоношское». Время разговора не должно превышать 10 минут. 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.

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации сельского поселения «Усть-Шоношское», указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы администрации сельского поселения «Усть-Шоношское» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Усть-Шоношское», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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 сельского поселения «Усть-Шоношское» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

10. 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.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственной книги».
3. Муниципальная услуга исполняется администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области;
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций) и официальном сайте администрацией сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области. в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):
2. заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (Приложение );
3. 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;
4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
5. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:
6. правоустанавливающие документы на земельный участок, (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).
7. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.
8. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с Приложением к настоящему административному регламенту.
9. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в 1 экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 14, подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

* текстовые документы -\*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ - один файл);
* иные изображения -\*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

1. 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.

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:
3. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 - 4 настоящего административного регламента;
4. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
5. заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16 - 18 настоящего административного регламента);
6. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 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».

1. Сроки при предоставлении муниципальной услуги
2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
3. 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;

1. 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;

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
3. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги являются следующие обстоятельства:
4. Непредоставление заявителем документов в соответствии с подпунктом 1-3 пункта 14 настоящего регламента;
5. личное подсобное хозяйство находится вне территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области.
6. 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.
7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
9. Результаты предоставления муниципальной услуги
10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
11. выдача заявителю выписки из похозяйственной книги;
12. отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.
	1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
13. 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.

1. 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 или 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 или 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;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно­точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
3. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
4. установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
5. 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);

1. безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
3. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
4. отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
5. отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

1. 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.

1. 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.

1. 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 портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

1. Рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
3. 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;

1. 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.

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 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.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги подготавливает выписку из похозяйственной книги.
2. Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается главой сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
4. 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 сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

1. 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.

1. 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.

1. Контроль за исполнением административного регламента
2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой сельского поселения «усть-Шоношское» Вельского муниципального 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.

1. 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.
2. 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.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,

муниципальных служащих

49. 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, их работников (далее – жалоба).

50. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе сельского поселения,

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

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

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

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Усть-Шоношское» от 6 февраля 2020 года №6 «Об утверждении Положения особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Усть-Шоношское» Архангельской области и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия(бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Г лаве сельского поселения «Усть-Шоношское»

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 сельского поселения «Усть-Шоношское» по адресу:

(подпись)

(дата)

Прилагаемые документы: Копия паспорта - 1 экз.