

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 9 января 2024 г. № 4

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из похозяйственных книг»
(в редакции постановления от 16.09.2024 № 2678)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее по тексту – административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Приморского муниципального округа (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченных органов местной администрации:

1) отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству (Соловецкий отдел) на территории поселков Соловецкий, Малая Муксолма, Реболда, Савватьево;

2) территориальных органов местной администрации:

Беломорского территориального управления;

Лисестровского территориального управления;

Уемского территориального управления;

Талажского территориального отдела

(далее – уполномоченный орган местной администрации).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3 настоящего административного регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица: глава личного подсобного хозяйства и иной член личного подсобного хозяйства (далее – заявитель).

От имени физических лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5.1 введен постановлением от 16.09.2024 № 2678)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Место нахождения и график работы уполномоченного органа местной администрации, справочные телефоны уполномоченного органа местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет» подлежат обязательному

размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального образования), на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Местная администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте муниципального образования.

7. 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 в уполномоченный орган местной администрации;

на официальном сайте муниципального образования;

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

в помещениях уполномоченного органа местной администрации (на информационных стендах);

при личном обращении заявителя в МФЦ.

8. 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 уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, а также его должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа местной администрации; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа местной администрации, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) принявшего телефонный звонок муниципального служащего. 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.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются уполномоченным органом местной администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 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 о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На официальном сайте муниципального образования, размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента и 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.

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.

11. В помещениях уполномоченного органа местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

Муниципальная услуга исполняется местной администрацией в лице уполномоченного органа местной администрации.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте муниципального образования.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из похозяйственной книги;
- 2) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги – в день поступления;
- 2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги – оригинал в 1 экземпляре (рекомендуемая форма согласно приложению к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя – заверенная копия либо копия и оригинал для предъявления;

3) случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования заявитель представляет документы, подтверждающие права наследника на имущество – заверенная копия либо копия с предъявлением оригинала.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении выписки из похозяйственной книги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении выписки из похозяйственной книги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении выписки из похозяйственной книги, представляемые в электронной форме,

должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

18. Заявление и документы к нему (при необходимости) о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством:

личного обращения в уполномоченный орган местной администрации;
почтового отправления;

Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;

обращения в МФЦ.

В случае представления заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и прилагаемых к нему документов посредством Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 17 настоящего административного регламента. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Уполномоченный орган местной администрации не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, не позволяющее идентифицировать сведения о личном подсобном хозяйстве;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента в случае, если заявление подано представителем либо наследником имущества;

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом.

23. 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 официальном сайте муниципального образования и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 22 настоящего 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».

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих уполномоченных органов местной администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

25. Помещения, 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, 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 расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, 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.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 - 11 настоящего

административного регламента.

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом местной администрации в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в уполномоченный орган местной администрации для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном 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 уполномоченным органом местной администрации;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

4) предоставление заявителям возможности получения МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. 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) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, способами, установленными пунктом 18 настоящего административного регламента.

29. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в уполномоченном органе местной администрации и передается на исполнение служащему уполномоченного органа местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента.

30. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

31. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является поступление документов служащему уполномоченного органа местной администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в срок, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента осуществляет:

проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

подготовку выписки из похозяйственной книги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

32. Выписка из похозяйственной книги подписывается руководителем уполномоченного органа местной администрации и заверяется печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью руководителя уполномоченного органа местной администрации и оттиском печати.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, оформляется по форме, установленной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 года N П/0368.

33. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в форме письма и подписывается руководителем уполномоченного органа местной администрации.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания для такого отказа.

34. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктами 32-33 настоящего административного регламента.

36. Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги заявителю в срок, указанный в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю определяется способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия такого указания в заявлении, результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, которым заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в уполномоченный орган местной администрации:

почтовым отправлением;
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг,
через МФЦ.

37. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа местной администрации в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими уполномоченного органа местной администрации административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

39. Обязанности муниципальных служащих уполномоченного органа местной 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.

Муниципальные служащие уполномоченного органа местной администрации несут ответственность за незаконный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в местную администрацию.

41. Решения уполномоченного органа местной администрации и местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

42. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее – жалоба).

43. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ местной администрации, служащего местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

44. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации – руководителю уполномоченного органа местной администрации;

на решения или действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местной администрации - первому заместителю главы местной администрации;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа Архангельской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

45. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 44 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 Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21 декабря 2023 года №10, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из
похозяйственных книг»

Рекомендуемая форма

В _____ территориальное
управление/Соловецкий территориальный
отдел УИР и МХ администрации Приморского
муниципального округа
Архангельской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

почтовый адрес _____

контактный номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить мне _____
(Ф.И.О (при наличии) главы ЛПХ, иного члена ЛПХ/представителя заявителя/наследника)

выписку из похозяйственной книги о наличии _____

лицевой счет хозяйства N _____, адрес хозяйства _____

(указать адрес хозяйства, записанного в похозяйственной книге)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Даю согласие оператору персональных данных _____

(указывается уполномоченный орган местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу)

расположенному по адресу: Архангельская область, Приморский район,

(указывается адрес уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу)

на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных мною документах.

Действия с персональными данными включают в себя обработку с использованием средств вычислительной техники: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата