**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕСТУЖЕВСКОЕ»**

**УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 февраля 2021 № 4**

с.Бестужево

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории муниципального образования «Бестужевское» Устьянского 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 Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Бестужевское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

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

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Бестужевское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Бестужевское» не осуществляются.

3. 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 муниципального образования «Бестужевское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике «Бестужевское» и на сайте администрации муниципального образования «Бестужевское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

.

Глава муниципального образования

«Бестужевское» Т.Н.Тарбаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки

из похозяйственных книг муниципального образования

«Бестужевское» на территории муниципального образования

«Бестужевское» Устьянского района Архангельской области

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Бестужевское» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

- ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования «Бестужевское» либо члены подсобного хозяйства;

- наследующие права на имущество лица, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бестужевское» (далее - заявитель).

 От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

  1.3.1. 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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);
* в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ)

 1.3.2. 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 органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  о наименовании органа Администрации, в который 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 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".

 1.3.3. На официальном сайте администрации муниципального образования «Бестужевское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (функции);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

 1.3.4 На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)  размещается информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (функции);

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

- 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.

 1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

 1.3.6. 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*.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

  Наименование муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области».

**2.2.  Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих** **в предоставлении муниципальной услуги**

  2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области.

 2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги Администрации;

- выдача уведомления Администрации об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

 2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

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

- при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

 2.4.2.  Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

-при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
* Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
* Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
* Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
* 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";
* 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";
* приказ Росреестра от 7 марта 2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
* закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ  "О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области";
* постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля  2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";
* постановление администрации муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области №19 от 18.04.2019 года «Об утверждении перечней муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления** **муниципальной услуги**

 2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия либо копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

 В случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования заявитель представляет документы, подтверждающие права наследника на имущество, в том числе: документы, подтверждающие родство; свидетельство о смерти наследодателя; справка об открытии наследственного дела; свидетельство о праве на наследство (часть 2 статьи 49 Закона № 218-ФЗ).

 2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 2.6.1    настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

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

- подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;

- направляются почтовым отправлением в Администрацию;

- направляются через Архангельский региональный 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) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

 Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса)  в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

 2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи  с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся  в распоряжении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии  с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Бестужевское»;

- 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 октября 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* 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;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

  2.7.1. 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 1.2.1  настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный  пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

 2.7.2. 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) и официальном сайте администрации муниципального образования «Бестужевское».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента,  если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

  2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание;

- заявителем не были представлены данные для занесения в похозяйственную книгу;

- отсутствуют документы, подтверждающие право наследования заявителя на имущество лица, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Бестужевское».

 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) и официальном сайте администрации муниципального образования «Бестужевское».

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

**муниципальная услуга**

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

 Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подразделом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. 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.

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

**2.12. Показатели доступности и качества** **муниципальной услуги**

  2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией:

- в электронной форме через Архангельский региональный 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) 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;

- 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 муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

 2.12.2. 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, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний  в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации  за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)** **в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

 В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 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 (подраздел 2.7 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 в Администрацию.

 3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 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 2.7.1 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 руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

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

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

 3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

 3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги**

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

 3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги, подготавливает решение Администрации об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение N 3).

В решении Администрации об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

 3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги, заполняет бланк выписки по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

 3.2.5. Выписка из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается главой администрации МО «Бестужевское» и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

 3.2.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования «Бестужевское» выписки из похозяйственной книги или решения об отказе.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

 3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 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 МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ*.*

 Если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из похозяйственной книги, направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в Администрации.

 Результат вручается любым из способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

 3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.3 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 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.

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю  документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

**3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.4.1. К административным процедурам, исполняемым 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,  в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

  4.1 Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

- текущий контроль 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.

 4.2 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.

 При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

 4.4 Решения 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников**

  5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться  с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников (далее – жалоба).

 5.2. Жалобы подаются:

- на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – главе муниципального образования «Бестужевское»

- на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными  в пункте 5.2 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 муниципального образования «Бестужевское» 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 N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственных книг муниципального
образования «Бестужевское»
на территории муниципального образования
«Бестужевское» Устьянского района Архангельской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  |  |
|  |  | Главе администрации муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН) |  |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, записанного в похозяйственной книге первым/представителя заявителя),выписку из похозяйственной книги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., лицевой счет хозяйства № \_\_\_, адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес хозяйства, записанного в похозяйственной книге)К заявлению прилагаю:1. Заявление (согласие) на обработку личных персональных данных (при необходимости).2 Доверенность представителя заявителя (при необходимости).3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Другие документы, представленные для уточнения сведений, содержащихся в похозяйственной книге (по усмотрению заявителя).О выполнении муниципальной услуги прошу проинформировать следующим образом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать способ и форму информирования о выполнении муниципальной услуги) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |  |

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственных книг муниципального
образования «Бестужевское»
на территории муниципального образования
«Бестужевское» Устьянского района Архангельской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Форма заявления (согласия) на обработку персональных данных  |  |
|  |  | Главе администрации муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства (в соответствии с регистрацией) заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН) |  |
|  | ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(город, улица, дом, корпус, квартира)Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) (серия) (номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(кем выдан) (дата выдачи) даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - ПД) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области (далее - муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования «Бестужевское». Мое согласие распространяется на ПД, содержащиеся в заявлениях и документах, представляемых в администрацию «МО «Бестужевское», уполномоченную на предоставление муниципальной услуги в соответствие с административным регламентом предоставления муниципальной услуги. Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам моих ПД в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПД в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в администрации МО «Бестужевское». Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПД в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в администрацию МО «Бестужевское» и последствия его отзыва. |  |
|  | Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственных книг муниципального
образования «Бестужевское»
на территории муниципального образования
«Бестужевское» Устьянского района Архангельской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | ФОРМАуведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |  |
|  |  На бланке письма администрации МО «Бестужевское»  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя) |  |
|  | УВЕДОМЛЕНИЕ **об отказе в предоставлении администрацией муниципального образования «Бестужевское» муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории** **муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области**Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг муниципального образования «Бестужевское» на территории муниципального образования «Бестужевское» Устьянского района Архангельской области, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - административный регламент), отказать в предоставлении выписки из похозяйственной книги муниципального образования «Бестужевское» по следующему основанию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется муниципальным служащим в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента). |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(глава администрацииМО «Бестужевское» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |  |

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственных книг муниципального
образования «Бестужевское»
на территории муниципального образования
«Бестужевское» Устьянского района Архангельской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФОРМАвыписки из похозяйственной книгиВыписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_муниципального образования «Бестужевское»Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ (по земельно-кадастровой книге)1. Список членов хозяйства  |
| 1  | Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Отношение к члену хозяйства, записанному первым  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Пол (мужской/женский) |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Число, месяц, год рождения  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Национальность  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Образование  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Учащимся указать тип образовательного учреждения  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Место работы, выполняемая работа, должность, профессия  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Сведения  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Скот, являющийся собственностью хозяйства  |
|  | Виды и группы скота  | Наличие на дату подачи заявки  |
| 1. | Крупный рогатый скот - всего  |  |
|  | в т.ч. коровы  |  |
|  | телки  |  |
|  | нетели  |  |
|  | бычки  |  |
| 2. | Свиньи - всего  |  |
|  | в т.ч. свиноматки  |  |
| 3. | Овцы - всего  |  |
|  | в т.ч. матки и ярки старше года  |  |
| 4. | Козы - всего  |  |
|  | в т.ч. козоматки от 1 года и старше  |  |
| 5. | Лошади - всего  |  |
| 6. | Птица - всего  |  |
| 7. | Кролики - всего  |  |
| 8. | Пушные звери клеточного содержания - всего  |  |
| 9. | Пчелосемьи  |  |
| 10. | Другие виды животных (вид) |  |
| 3. Частное жильеДом, коттедж, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Придворные постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | На дату подачи заявки  |
| Общая площадь, кв. м  |  |
| Жилая площадь, кв. м  |  |
| Число комнат, единиц  |  |
| Стоимость домовладения, тыс. руб. |  |
| 4. Земля, находящаяся в пользовании граждан  |
|  | На дату подачи заявки  |
| Всего земли  |  |
| в т.ч. в собственности  |  |
| в пользовании (владении) |  |
| в аренде  |  |
| Сельскохозяйственные угодья  |  |
| из них: пашня  |  |
| многолетние насаждения  |  |
| Земля под застройками  |  |
| Посевная площадь - всего  |  |
| в т.ч. зерновые культуры  |  |
| картофель  |  |
| овощи  |  |
| кормовые культуры  |  |
| 5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства  |
|  |  | На дату подачи заявки  |
| 1. | Тракторы  |  |
| 2. | Грузовые автомобили  |  |
| 3. | Легковые автомобили  |  |
| 4. | Мотоциклы  |  |
| 5. | Мотоблоки  |  |
| 6. | Сельхозмашины  |  |
| 7. |  |  |
| 6. Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(подпись специалиста)М.П.Выписку из похозяйственной книги получил"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) (расшифровка подписи)Доверенность № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.--------------------------------<1> Только если заявитель доверяет получение документов своему Представителю  |