

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования «Сольвычегодское»
от 04.05.2016 года № 120
(новая редакция утверждена постановлением
администрации МО «Сольвычегодское»
от 01.03.2017 года № 17)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из
похозяйственных книг на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования "Сольвычегодское"» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющего намерение получить выписку из похозяйственной книги на земельный участок или личное подсобное хозяйство (индивидуальный жилой дом) выступают собственники (граждане - физические лица), ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования «Сольвычегодское» по собственной инициативе.

3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация МО «Сольвычегодское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 165330, Архангельская область, Котласский район, г. Сольвычегодск, ул. Советская, 8.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, пятница – с 8-00 до 15-30, с 12-00 до 13-00 – обед; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон : 8(81837) 7-95-84, 7-91-30.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://мо-сольвычегодское.рф/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi29.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>. (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: zemleustroit@yandex.ru

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc29.ru/>.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

8. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (8 (818-37) 7-95-84);
- по электронной почте (электронный адрес: zemleustroit@yandex.ru)
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (165330, Архангельская область, г. Сольвычегодск, ул. Советская, д.8);
- при личном обращении заявителя (каб. № 7). Приём письменных обращений граждан производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в приемной администрации МО «Сольвычегодское» или **ведущим специалистом, землеустроителем администрации МО «Сольвычегодское»** ежедневно с 08:00 до 16:15 часов, в пятницу с 08:00 до 15:30 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- на официальном сайте МО «Сольвычегодское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: www.mo-сольвычегодское.рф.);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (электронный адрес: gosuslugi.dvinaland.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: gosuslugi.ru).

12. 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 (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа с заявителями (ежедневно с 08:00 до 16:00 часов, в пятницу с 08:00 до 15:30 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов);
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2)осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. 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 в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13. На официальном сайте МО «Сольвычегодское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные специалиста, предоставляющего муниципальную услугу администрации МО «Сольвычегодское», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы специалиста, выполняющего муниципальную услугу администрации МО «Сольвычегодское» с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

14. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 года № 408-пп.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги.

15.1. «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования "Сольвычегодское"»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

16. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

17. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Сольвычегодское». Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист, землеустроитель администрации муниципального образования «Сольвычегодское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области»;
- 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 предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- Постановление администрации МО «Сольвычегодское» от 10.07.2012 года № 80 «Об утверждении перечня муниципальных услуг МО «Сольвычегодское», оказываемых физическим и юридическим лицам»;
- Постановление администрации МО «Сольвычегодское» от 04.05.2016 года №116 О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО Сольвычегодское от 10.07.2012 № 80 «Об утверждении перечня муниципальных услуг МО «Сольвычегодское», оказываемых физическим и юридическим лицам»;
- настоящий административный Регламент;
- иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Сольвычегодское», регламентирующие правоотношения в сфере ведения учёта личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах.

19. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Архангельской области и Ненецкому АО (Котласский межрайонный отдел)
- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому АО (Межрайонный отдел № 4)
- Архангельским филиалом Ростехинвентаризации - Федеральное БТИ, ФГУП (Котласское отделение)
- ГУП Архангельской области «БТИ» (Котласское отделение);
- Органами местного самоуправления.

20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

21. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги на земельный участок или личное подсобное хозяйство (индивидуальный жилой дом) на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

- выдача заявителю решения об отказе в выдаче выписки похозяйственной книги на земельный участок или личное подсобное хозяйство (индивидуальный жилой дом).

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приемную администрации МО «Сольвычегодское» (ежедневно с 08:00 до 16:00 часов, в пятницу с 08:00 до 15:30 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов) следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

22.1. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, в

котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- адрес места жительства;

- адрес хозяйства;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), записанного первым в личном подсобном хозяйстве.

22.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

22.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

22.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 22.3. настоящего административного регламента, специалисты администрации МО «Сольвычегодское» должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном подпунктом 22.5. настоящего административного регламента.

22.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для представления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.3. настоящего административного регламента ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Срок выполнения административных действий по направлению ответственным исполнителем межведомственного запроса не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя.

22.6. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги составляется в свободной форме, в 1 экземпляре.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

23. Документы, предусмотренные подпунктом 22.3. настоящего раздела административного регламента, представляются в ксерокопиях (в сканированном виде) в одном экземпляре каждый.

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

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

24.1. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента;

24.2. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 22. настоящего административного регламента;

24.3. заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям раздела 2.1. настоящего административного регламента;

24.4. текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

25.2. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение трёх дней с момента поступления с использованием электронной базы данных и журнала. Обращение регистрируется в день поступления;

25.3. рассмотрение обращения заявителя осуществляется в срок, не превышающий двадцать четыре календарных дня со дня поступления обращения;

25.4. выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется после принятия органом решения о предоставлении выписки в срок не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

26.2. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут;

26.3. при получении результата предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 15 минут.

27. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги являются:

- личное подсобное хозяйство находится вне территории МО «Сольвычегодское».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

30.2. выдача выписки из похозяйственной книги;

30.3. отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

Помещение, предназначенное для предоставления услуги, должно 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 и к предоставляемой услуге;

возможность самостоятельного 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи им 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 и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными 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 порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению или муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

32.3. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

32.4. установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией МО «Сольвычегодское» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

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

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией МО «Сольвычегодское» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

33.2. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

33.3. отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 25.1. 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 (пункты 24, 28 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункты 24, 28 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, 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 22.2. и 22.3. настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой МО «Сольвычегодское» и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных пунктами 24 и 28 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункты 24. и 28. настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

35. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги и оформление выписки из похозяйственной книги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист,

ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах проект выписки из похозяйственной книги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более двадцати дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

36. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом органа выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и поступление указанных документов, для выдачи заявителю, специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

Выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копии документов, представленных заявителем, остаются на хранении в администрации МО «Сольвычегодское».

Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из похозяйственной книги или документа об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более десяти дней.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Сольвычегодское» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации МО «Сольвычегодское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации МО «Сольвычегодское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

38. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за

39. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.
40. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Сольвычегодское» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Сольвычегодское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 МО «Сольвычегодское»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Сольвычегодское»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

41.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Сольвычегодское».

41.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Сольвычегодское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Сольвычегодское», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

43. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Сольвычегодское» принимает одно из следующих решений:

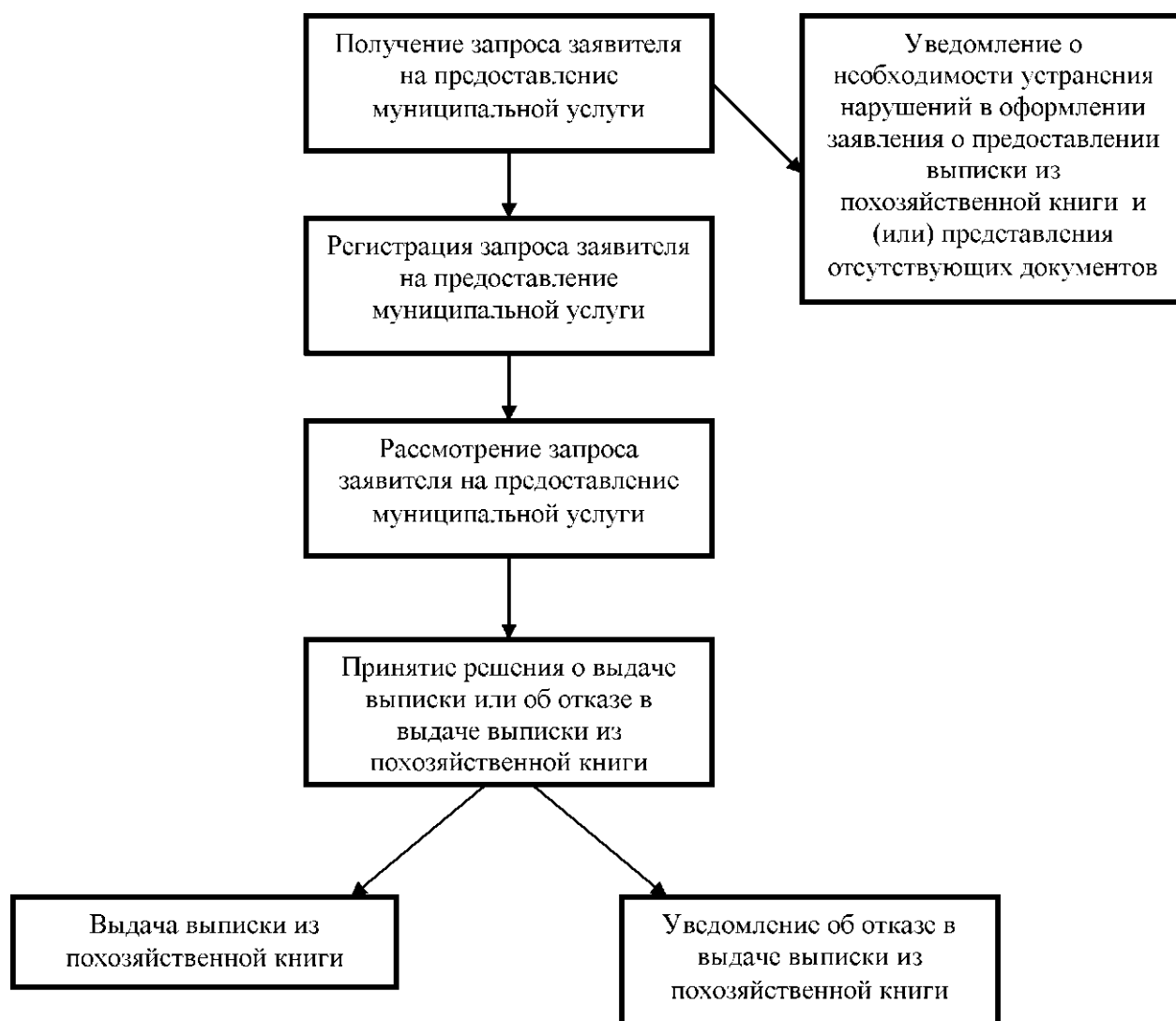
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Сольвычегодское», а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Сольвычегодское», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления администрацией МО
«Сольвычегодское» муниципальной услуги по предоставлению выписок из
похозяйственных книг

Блок-схема осуществления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией МО
«Сольвычегодское» муниципальной услуги по предоставлению выписок из
похозяйственных книг

Главе МО «Сольвычегодское»

От _____

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

тел.:

заявление.

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги на
земельный участок (личное подсобное хозяйство)

(нужное подчеркнуть)

Адрес хозяйства: _____

Подпись: _____

Дата: