**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 Областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 6, 40,43 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области 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 Няндомского муниципального округа Архангельской области 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 Няндомского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальных услуг через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района».

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

**И.о. главы Няндомского**

**муниципального округа А.Г. Ведерников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН |
|  |  | постановлением администрации |
|  |  | Няндомского муниципального округа |
|  |  | Архангельской области |
|  |  | от «1» февраля 2024 г. № 28-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления** **муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки   
и последовательность административных процедур и административных действий администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация Няндомского муниципального округа) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявитель).

К физическим лицам относятся:

- глава, ведущий личное подсобное хозяйство на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области либо члены личного подсобного хозяйства;

- лица, наследующие права на имущество главы или члена, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области.

От имени физических лиц вправе выступать представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, а также законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности, выданной физическим лицом, в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения Заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении Заявителя;

на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://nyandoma.gosuslugi.ru/);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Архангельский региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

в помещениях администрации Няндомского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее - многофункциональный центр).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации Няндомского муниципального округа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации Няндомского муниципального округа с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов Заявителей в электронной форме;

график работы администрации Няндомского муниципального округа с Заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра 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 администрации Няндомского муниципального округа, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации Няндомского муниципального округа. 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 Няндомского муниципального округа 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».

6. На странице официального сайта администрации Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

контактные данные администрации Няндомского муниципального округа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации Няндомского муниципального округа с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов Заявителей в электронной форме;

график работы администрации Няндомского муниципального округа с Заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения Заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения Заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

7. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности, размещаются:

информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании   
и ведении Архангельского регионального реестра государственных   
и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря   
2010 года № 408-пп.

8. На Едином портале размещается информация, указанная в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445170&dst=100023&field=134&date=08.12.2023) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

9. В помещениях органа администрации Няндомского муниципального округа (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

В многофункциональном центре предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области».

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

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Няндомского муниципального округа (в лице – отдела экономики, Мошинского территориального и Шалакушского территориального отделов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Отдел, уполномоченный орган).

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

5) Приказ Министерства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

6) Устав Няндомского муниципального округа Архангельской области;

7) Постановление администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от26 мая 2023 г. № 223-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и ее органами».

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

**муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

заявление о предоставлении справки или выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,  
в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и приобщения к Заявлению копии доверенности в порядке, установленном подпунктом пункта Регламента, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

согласие на обработку персональных данных.

14. Для предоставления справки или выписки из похозяйственной книги Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

15. Заявитель направляет Заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) через Архангельский региональный портал или Единый портал. Формирование запроса Заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Архангельском региональном портале или Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса Заявителя в какой-либо иной форме.

в) через многофункциональный центр в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в уполномоченный орган.

16. В случае направления Заявления посредством Архангельского регионального портала или Единого портала сведения из документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, далее-ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.2. Основания для отказа** **в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. 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 пунктом 3 настоящего Регламента;

2) Заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента;

3) Заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 15 настоящего Регламента;

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 17 настоящего Регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса Заявителя: в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) рассмотрение запроса Заявителя, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении: в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в срок, указанный в подпункте 2 настоящего пункта.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Няндомского муниципального округа или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;

Заявитель представил неполный пакет документов, установленный пунктом 13 настоящего Регламента;

Заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 15 настоящего Регламента и имеют недостоверные сведения в представленных документах.

Отсутствуют документы, подтверждающие право наследования Заявителя на имущество лица, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на территории Няндомского муниципального округа.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной   
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 22 настоящего Регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом административной процедуры является:

1) Справка или выписка из похозяйственной книги;

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Выписка оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

**муниципальная услуга**

26. Помещения администрации Няндомского муниципального округа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела администрации Няндомского муниципального округа, фамилий, имен и отчеств (при наличии) муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей.

Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации Няндомского муниципального округа (специально предназначенных для этого помещениях).

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

В местах информирования Заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего Регламента.

27. Помещения администрации Няндомского муниципального округа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов  к  объектам  социальной,  инженерной    и  транспортной  инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации Няндомского  муниципального   округа  и  предоставляемой  в  них  муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации Няндомского муниципального округа, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе   
(с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,

в котором расположены помещения администрации Няндомского муниципального округа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям администрации Няндомского муниципального округа 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 администрации Няндомского муниципального округа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с администрацией Няндомского муниципального округа в электронной форме через Архангельский региональный портал и Единый портал:

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

- размещение на Архангельском региональном портале и Едином портале форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение Заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов уполномоченным органом;

- обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала и Единого портала мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале и Едином портале;

3) предоставление Заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

4) соблюдение требований информирования Заявителей;

5) достоверность предоставляемой информации;

6) удобство и доступность предоставляемой информации.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Няндомского муниципального округа запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса Заявителя муниципальный служащий администрации Няндомского муниципального округа, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
пунктом 19 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию Няндомского муниципального округа 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 Няндомского муниципального округа.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего Регламента) муниципальный служащий администрации Няндомского муниципального округа, 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 пунктом 22 настоящего 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 отдела экономики администрации Няндомского муниципального округа) и вручается Заявителю лично (в случае его явки) либо направляется Заявителю:

почтовым отправлением – если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Няндомского муниципального округа или посредством почтового отправления. При этом Заявителю возвращаются представленные   
им документы;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности, – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр -если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации Няндомского муниципального округа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работает с документами в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего Регламента:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет правильность заполнения Заявления;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии основания для отказа в выдаче выписки похозяйственной книги осуществляет подготовку выписки.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа   
и разъясняется, в чем оно состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает справку или выписку из похозяйственной книги.

38. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела экономики администрации Няндомского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего Регламента.

39. Документ о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела экономики администрации Няндомского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего Регламента.

**3.3.** **Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

40. Результатом административной процедуры является:

- Справка или выписка из похозяйственной книги;

- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение десяти рабочих дней, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов,   
в срок, предусмотренный пунктом 19 настоящего 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 Няндомского муниципального округа или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций), при наличии такой возможности – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр -если Заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

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

42. В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в администрацию Няндомского муниципального округа одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации Няндомского муниципального округа, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок,   
не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

43. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Отдел с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 5 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется администрацией Няндомского муниципального округа.

44. Отдел при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Отдел вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

45. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 42 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

46. Результат муниципальной услуги, выданный Заявителю, в течение 1 рабочего дня фиксируется в государственной информационной системе, используемой администрацией Няндомского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС), в личном кабинете Единого портала/Архангельского портала.

**3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

47. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

48. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Няндомского муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или Архангельском портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Няндомского муниципального округа в случае направления Заявления посредством Единого портала.

В случае направления Заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном в пункте 41 настоящего Регламента.

Способ получения результата рассмотрения Заявления указывается в Заявлении.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в личный кабинет Единого портала или Архангельского портала направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

з) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

51. Формирование Заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

52. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Электронное Заявление становится доступным для сотрудника администрации Няндомского муниципального округа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента.

54. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

55. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи Заявления в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

**3.5. Административные процедуры (действия) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемые  
многофункциональными центрами**

56. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме

57. При наличии в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация Няндомского муниципального округа передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Няндомского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном.

Порядок и сроки передачи администрацией Няндомского муниципального округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

58. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

60. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, отдела в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации Няндомского муниципального округа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Няндомского муниципального округа, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

61. Обязанности муниципальных служащих администрации Няндомского муниципального округа по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

62. Решения руководителя уполномоченного органа, отдела могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации Няндомского муниципального округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

63. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 (в том числе настоящим Регламентом);

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим Регламентом);

7) отказ администрации Няндомского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего администрации Няндомского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалобы, указанные в пункте 63 настоящего Регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, Отдела (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю уполномоченного органа, Отдела;

на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя или руководителя Отдела – первому заместителю главы Няндомского муниципального округа;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы Няндомского муниципального округа – главе Няндомского муниципального округа.

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

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

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

65. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными   
в пункте 64 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», реквизиты муниципального нормативного правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, его работников и настоящим административным регламентом.

66. Жалобы, указанные в пункте 63 настоящего Регламента:

подаются заявителем лично в администрацию Няндомского муниципального округа;

направляются почтовым отправлением в администрацию Няндомского муниципального округа;

направляются по электронной почте в администрацию Няндомского муниципального округа;

по телефону;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 63 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего Регламента. При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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.

68. Поступившая жалоба Заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 64 настоящего Регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему администрации Няндомского муниципального округа, её органу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

69. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Регламента.

70. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Няндомского муниципального округа 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 (в том числе настоящим Регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации Няндомского муниципального округа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации Няндомского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав Заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

74. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если Заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 66 настоящего Регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если Заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если Заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 66 настоящего Регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если Заявитель указал на такой способ в жалобе.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к административному регламенту |
| предоставления муниципальной услуги |
| «Предоставление справок и выписок |
| из похозяйственных книг» |
|  |

Главе Няндомского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку (выписку) из похозяйственной книги на личное подсобное хозяйство, расположенном на земельном участке по адресу:

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

для её предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Способ получения справки(выписки):

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

(лично, почтой, через законного представителя, посредствам электронной связи, иной способ)

Дата

Подпись заявителя

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к административному регламенту |
| предоставления муниципальной услуги |
| «Предоставление справок и выписок |
| из похозяйственных книг» |
|  |

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(Ф.И.О) (дата рождения)

Вид документа: паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_

(кем и когда и выдан)

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

(адрес регистрации гражданина)

о том, что в период с 01.01.20\_\_\_ г. по 31.12.20\_\_\_ г. он осуществлял ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке под кадастровым (или условным) номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа (отдела)

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

дата

Исполнитель ФИО

Телефон

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту |
| предоставления муниципальной услуги |
| «Предоставление справок и выписок |
| из похозяйственных книг» |
|  |

**Выписка из похозяйственной книги №**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в

похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок

(выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной

документ, являющийся основанием возникновения права)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ года |
|  |  | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I.II. Список членов ЛПХ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - всего, чел. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью) | Отношение к главе ЛПХ | Пол (мужской, женский) | Число, месяц, год рождения (дд.мм.гггг) | Отметка о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (да или нет) |
|  |  | глава ЛПХ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами

и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми,

ягодными насаждениями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Кадастровый номер земельного участка и сведения о занятых площадях | Категория земель  (знп - земля населенных пунктов;  схн - земля сельхозназначения) | Единица измерения | Площадь земельного участка на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Сведения о правах на земельный участок: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | в собственности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (доля собственности главы ЛПХ \_\_%) | категория \_\_\_\_\_\_\_\_ | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | в пользовании |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_  (участок принадлежит:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | категория \_\_\_\_\_\_\_\_ | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | в аренде |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_  (участок принадлежит:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | категория \_\_\_\_\_\_\_\_ | м2 |  |  |  |  |  |  |
| II | Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 м2) |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 1 | приусадебный земельный участок |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | полевой земельный участок |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| III | Было засеяно в предыдущем году: |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 1 | картофеля |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | овощей открытого грунта |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | овощей закрытого грунта |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | кормовых культур |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | кукурузы |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| IV | Многолетние насаждения и ягодные культуры: |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 1 | плодовые насаждения |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ягодники |  | м2 |  |  |  |  |  |  |

I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вид сельскохозяйственного животного | | Единица измерения | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Крупный рогатый скот | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | коровы | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | телки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | телки от 1 года до 2 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | нетели | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  | бычки на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| II | Свиньи | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: свиноматки основные  (от 9 месяцев и старше) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | поросята до 2 месяцев | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | поросята от 2 до 4 месяцев | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | молодняк на выращивании и откорме | | голов |  |  |  |  |  |  |
| III | Мелкий рогатый скот (овцы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | овцематки и ярки старше 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | ярочки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | баранчики и валухи на выращивании | голов |  |  |  |  |  |  |
| и откорме | |
| IV | Мелкий рогатый скот (козы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | козоматки и козочки старше 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | козлы | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | козочки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | козлики на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| V | Лошади | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | кобылы старше 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | кобылы до 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | жеребцы до 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| VI | Кролики | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | кроликоматки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молодняк кроликов | голов |  |  |  |  |  |  |
| VII | Олени | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | самцы, важенки и нетели,  рогачи, маралухи и перворожки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молодняк, приплод, телята | голов |  |  |  |  |  |  |
| VIII | Домашняя птица | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
|  | из них: | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | домашняя птица (куры) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  | в том числе: куры-несушки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | домашняя птица (утки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | домашняя птица (гуси) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | домашняя птица (индейки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | домашняя птица (цесарки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | домашняя птица (перепела) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | домашняя птица (страусы) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | иные виды птицы | | голов |  |  |  |  |  |  |
| IX | Пчеловодство | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Пчелы (пчелосемьи) | | шт. |  |  |  |  |  |  |
| X | Иные виды животных: | |  | X | X | X | X | X | X |
|  | ... | |  |  |  |  |  |  |  |

I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование,

транспортные средства, принадлежащие на праве собственности

или ином праве главе ЛПХ (или иным членам ЛПХ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид техники или оборудования | Вид права/правообладатель | на 1 января, шт. | | | | | на дату формирования запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| Тракторы |  |  |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |
| Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |  |  |
| Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |  |  |
| Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |  |  |
| Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |  |  |
| Снегоходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |  |  |
| Иной транспорт или оборудование: |  | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

II. Дополнительные сведения

II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Категория земель  (знп - земля населенных пунктов;  схн - земля сельхозназначения) | Единица измерения | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Площадь, занятая под жилым домом |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира и прочее) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доля собственности главы ЛПХ (членов ЛПХ) |  | % |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общая площадь домовладения, в том числе: |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Жилая площадь |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Площадь подсобных (вспомогательных) помещений |  | м2 |  |  |  |  |  |  |
| II | Наличие коммуникаций |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Наличие газовой установки, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | центральное газоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | автономное газоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Наличие водоснабжения, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | центральное водоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | автономное водоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Наличие отопления, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | центральное отопление |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | автономное отопление (газ, уголь, электричество и прочее) |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |

II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Категория земель  (знп - земля населенных пунктов  схн - земля сельхозназначения) | Единица измерения | Площадь земельного участка на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Реализовано продукции в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | картофеля |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | овощей открытого грунта |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 3 | овощей закрытого грунта |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 4 | кормовых культур |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 5 | кукурузы |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 6 | плодов |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ягод |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| II | Доход от реализации: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | картофеля |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 2 | овощей открытого грунта |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 3 | овощей закрытого грунта |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 4 | кормовых культур |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 5 | кукурузы |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 6 | плодов |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ягод |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |

II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Крупный рогатый скот (КРС) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | говядины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции, произведенной КРС | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| II | Свиньи |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано свинины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации свинины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| III | Мелкий рогатый скот (овцы) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | баранины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции овцеводства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| IV | Мелкий рогатый скот (козы) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | козлятины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции козоводства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| V | Лошади |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано конины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации конины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VI | Кролики |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано крольчатины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации крольчатины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VII | Олени |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано оленины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации оленины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VIII | Птица |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | мяса птицы | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | яиц | тыс. шт. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции птицеводства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| IX | Пчеловодство |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано меда в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | меда | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
|  | иной продукции пчеловодства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| X | Иные виды животных: |  | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | с начала текущего года на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |
| 1 | Доход от реализованной продукции, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Количество наемных работников, человек |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Размер уплаченного налога на профессиональный доход (далее - НПД) в результате реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | главой ЛПХ |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | членами ЛПХ - всего, из них: |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 | Ф.И.О. члена ЛПХ, применяющего НПД при реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Объем полученной государственной поддержки на ведение деятельности ЛПХ по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | на разведение крупного рогатого скота |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | на разведение мелкого рогатого скота |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | на реализацию молока |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | на реализацию мяса |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 | на производство и реализацию овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |  |
| 4.6 | на производство и реализацию картофеля |  |  |  |  |  |  |

II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном

потребительском кооперативе (СПоК)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| 1 | Количество СПоК, членом которых является ЛПХ, единиц, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Наименование СПоК |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 | объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Наименование СПоК |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 | объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

II.VI. Дополнительная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения информации | Член ЛПХ, представивший сведения | Должностное лицо, вносившее данные в книгу | Дополнительная информация (внесение изменений, предоставление выписки и прочее) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа (отдела)

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

дата

Исполнитель ФИО

Телефон

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту |
| предоставления муниципальной услуги |
| «Предоставление справок и выписок |
| из похозяйственных книг» |

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области»

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области

уведомляет

(Ф И О заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области».

Причина отказа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель уполномоченного органа (отдела) | |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |

|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к административному регламенту |
| предоставления муниципальной услуги |
| «Предоставление справок и выписок |
| из похозяйственных книг» |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области» |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг Няндомского муниципального округа Архангельской области» | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги) | |
| По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты заявления) | |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) |
| Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции: | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата заполнения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |