



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 июля 2024 г.

№ 299

с. Лешуконское

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок  
из похозяйственных книг на территории Лешуконского  
муниципального округа»**

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 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Уставом администрации Лешуконского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории Лешуконского муниципального округа» (далее – административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Территориального управления администрации округа.

Глава округа

А.Ю.Мартынов



Утвержден постановлением  
администрации Лешуконского  
муниципального округа  
от 23.07.2024 № 299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок  
из похозяйственных книг на территории Лешуконского  
муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории Лешуконского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией Лешуконского муниципального округа в лице Территориального управления, включая отделы «Вожгорский», «Койнацкий», «Ценогорский», «Олемский», «Юромский» (именуемые далее - администрация) 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 и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги;

-выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

ведущие личное подсобное хозяйство на территории Лешуконского муниципального округа либо члены личного подсобного хозяйства;

наследующие права на имущество лица, осуществлявшего ведение личного подсобного хозяйства на территории Лешуконского муниципального округа (далее – заявитель).

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители заявителя, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представители, действующие на основании доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. 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 Лешуконского муниципального округа <https://leshukonskij-r29.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет»

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

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах);

в региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее – МФЦ).

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 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».

7. На официальном сайте муниципального образования Лешуконского муниципального округа / администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации 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);

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.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 23 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях органа Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области».

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

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице – структурных подразделений, указанных в п. 1 административного регламента.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Лешуконского муниципального округа <https://leshukonskij-r29.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг на территории Лешуконского муниципального округа Архангельской области» заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 1к 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.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

14. Для предоставления 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. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Администрацию, МФЦ;

по электронной почте в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Архангельской области» (ссылка на сайт);

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») имеющим тип учетной записи «подтвержденная».

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

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3– 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 15 настоящего административного регламента;

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – не более 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не более 15 минут с момента поступления запроса заявителя;

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 дней, со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

### **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 пунктами 3-4 Регламента;

заявитель представил неполный пакет документов, установленный пунктом 13 настоящего административного регламента;

заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 13.

Отсутствуют документы, подтверждающие право наследования заявителя на имущество лица, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства на территории Мезенского 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) и официальном сайте Лешуконского муниципального округа / администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации (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 административного регламента.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

## **2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

28. 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**

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный пунктом 20 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.

Запросы заявителей, поступившие в Администрации 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.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается (наименование должности уполномоченного должностного лица) и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

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

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

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

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

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

33. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работает с документами в

срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного 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 осуществляет подготовку выписки.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает распоряжение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента.

37. Документ о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента.

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

38. Результатом административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение трех рабочих дней, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

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

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

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

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, 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.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

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

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения руководителей структурных подразделений администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба), осуществляемое на основании настоящего Регламента, в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

45. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – руководителям структурных подразделений.

46. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного 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.

#### **VI. Порядок предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

47. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Лешуконского муниципального округа  
от 23.07.2024 № 299

Главе Лешуконского муниципального округа  
(начальнику Территориального управления администрации,  
начальнику отдела Территориального управления)

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, ведущегося на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ для её предоставления в \_\_\_\_\_  
с целью: \_\_\_\_\_  
Способ получения выписки:

\_\_\_\_\_ (лично, почтой, через законного представителя, посредством электронной связи)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Лешуконского муниципального округа  
от 23.07.2024 № 299

**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) \_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж, жен.)				
Число, месяц, год рождения				

**2. Скот, являющийся собственностью**

Виды и группы скота	На 1 января, голов	На дату оформления выписки
1. Крупный рогатый скот- всего		
в том числе:		
1.1. Коровы		
1.2. Быки - производители		
1.3. Телки до 6 месяцев		

1.4. Телки от 6 до 18 месяцев		
1.5. Телки старше 18 месяцев		
1.6. Нетели		
1.7. Бычки на выращивании и откорме		
2. Свиньи - всего		
в том числе:		
2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше		
2.2. Хряки-производители		
2.3. Поросята до 4 месяцев		
2.4. Молодняк на выращивании и откорме		
3. Овцы всех пород - всего		
в том числе:		
3.1. Матки и ярки от 1 года и старше		
3.2. Бараны – производители		
3.3. Ярки до 1 года		
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме		
4. Козы – всего		
в том числе:		
4.1. Козоматки от 1 года и старше		
4.2. Козлы и козочки до 1 года		
4.3. Козлики на выращивании и откорме		
5. Лошади – всего		
в том числе:		
5.1. Кобылы от 3 лет и старше		
5.2. Жеребцы – производители		
5.3. Кобылы до 3 лет		
5.4. Жеребцы до 3 лет		
5.5. Из стр. 5: лошади рабочие		
6. Птица - всего		
в том числе:		
6.1. Куры–несушки		
6.2. Водоплавающая птица		

7. Кролики – всего		
7.1. В том числе кроликоматки		
8. Пушные звери клеточного содержания		
8.1. Нутрии - всего		
8.2. В том числе матки		
9. Пчелосемьи		
10. Другие виды животных		

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,  
записанного первым в похозяйственной книге\***

	На 1 января	На дату оформления выписки
1. Количество земельных участков		
2. Всего земли в том числе:		
2.1. Личное подсобное хозяйство		
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство		
2.3. Служебный земельный надел		
2.4. Земельная доля		
3. Сведения о правах на земли из строки 2 в том числе земли:		
3.1. В собственности		
3.2. Во владении		
3.3. В пользовании		
3.4. В аренде		
4. Сельхозугодия из них:		
4.1. Пашня		
4.2. Многолетние насаждения		
4.3. Сенокосы		
4.4. Пастбища		

5. Лесные земли		
6. Земли под постройки		
7. Посевные площади – всего, кв.м. (на основе опроса) в том числе:		
7.1. Зерновые культуры		
7.2. Картофель		
7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)		
7.4. Подсолнечник на зерно		
7.5. Сахарная свекла (фабричная)		
7.6. Кормовые культуры		

Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

#### 4. Технические средства, являющиеся собственностью

	На 1 января, число единиц	На дату оформления выписки
<b>1. Тракторы</b>		
1. Из них садово-огородные и мотоблоки		
2. Грузовые автомобили		
3. Прицепы и полуприцепы		
4. Легковые автомобили		
5. Мотоциклы		
6. Моторные лодки		

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

дата

Исполнитель ФИО

Телефон

