

Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2023 № 597  
п. Волот

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

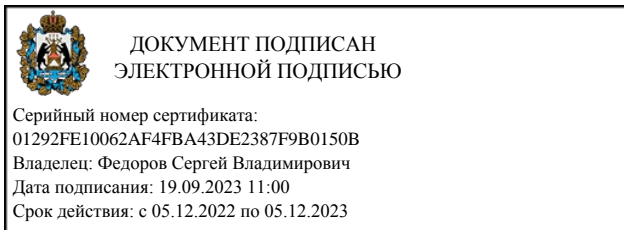
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 31.01.2019 № 52 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы Администрации



С.В. Федоров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Волотовского муниципального округа  
от 19.09.2023 № 597

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Волотовского муниципального округа (далее - Администрацией), при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги для получения выписки из похозяйственной книги являются граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, обратившиеся в Администрацию с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты Волотовского территориального отдела, Ратицкого территориального отдела, Славитинского территориального отдела, (далее - уполномоченные структурные подразделения), отдела Волотовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ), размещены на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной сети системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - «Региональный реестр»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в регистрационной государственной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

1.3.2. Способы и порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, уполномоченных структурных подразделений, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
  - а) на официальном сайте Администрации, МФЦ;
  - б) на Едином портале;
  - в) на Региональном портале.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченными структурными подразделениями при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1.3.4.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия, уполномоченных структурных подразделений уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного структурного подразделения.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги

### **2.2. Наименование органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Волотовский территориальный отдел Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории сельского поселения Волот, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- Ратицкий территориальный отдел Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Ратицкого сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- Славитинский территориальный отдел Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Славитинского сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области» (далее - уполномоченные структурные подразделения);

- МФЦ: в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (выписки из похозяйственной книги, иных документов).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- уполномоченное должностное лицо Волотовского территориального отдела Администрации муниципального округа;
- уполномоченное должностное лицо Ратицкого территориального отдела Администрации муниципального округа;
- уполномоченное должностное лицо Славитинского территориального отдела Администрации муниципального округа (далее - уполномоченные должностные лица).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Волотовского муниципального округа.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги, иных документов;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, иных документов.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов составляет 1 (один) рабочий день.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или в электронном виде заявление заявителя о выдаче выписки из похозяйственной книги, иных документов (Приложение № 1, Приложение № 2).

2.6.1.1. Для рассмотрения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, иных документов заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- б) доверенность, в случае оформления муниципальной услуги другим лицом;
- в) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре налогоплательщика.

2.6.1.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре налогоплательщика.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Указание на запрет требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,



руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление на предоставление выписки из похозяйственной книги направляется и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- в Волотовском территориальном отделе Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории сельского поселения Волот, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- в Ратицком территориальном отделе Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Ратицкого сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- в Славитинском территориальном отделе Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Славитинского сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области».

2.14.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Регионального портала.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Рабочие кабинеты уполномоченных должностных лиц должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Рабочие места уполномоченных должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здания:

а) вход в здания должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- наименование территориальных отделов Администрации;
- режим работы;
- в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- г) информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место уполномоченного должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

г) доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

2.16.1. Показателем количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги является количество обращений при получении услуги. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов.

2.16.2. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации и территориальных отделах.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.16.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в уполномоченном структурном подразделении при личном обращении граждан, по телефонам, уполномоченного структурного подразделения, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, уполномоченные должностные лица обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы уполномоченных структурных подразделений.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала при наличии технической возможности.

2.17.2. Консультации и приём уполномоченными должностными лицами граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы уполномоченных структурных подразделений, указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 раздела настоящего административного регламента.

Административные действия, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться на базе отдела по Волоотовскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на базе любого МФЦ на территории области.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или Региональном портале.

2.17.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, направляются МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) в уполномоченных структурных подразделениях**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги уполномоченными структурными подразделениями включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления и документов в уполномоченных структурных подразделениях;
- рассмотрение в уполномоченных структурных подразделениях поступившего заявления от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- подготовка и направление или выдача на руки документов (выписки из похозяйственной книги);
- подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявления и документов в уполномоченных структурных подразделениях**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием Регионального портала (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением (Приложение 1, Приложение № 2) и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, либо Регионального портала, поступают в уполномоченные структурные подразделения через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в Дело WEB.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут с момента поступления заявления.

### **3.3. Административная процедура - рассмотрение в уполномоченных структурных подразделениях поступившего заявления от заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение уполномоченным должностным лицом заявления и пакета документов с резолюцией Главы Волотовского территориального отдела по Волотовскому территориальному отделу, Главы Ратицкого территориального отдела по Ратицкому территориальному отделу, Главы Славитинского территориального отдела по Славитинскому территориальному отделу.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) проводят проверку заявления и представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом.

3.3.2.1. Уполномоченное должностное лицо, принимающее заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;



5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, уполномоченное должностное лицо назначает заявителю дату и время приема;

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.3. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

#### **3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченными должностными лицами по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченные структурные подразделения или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный уполномоченными структурными подразделениями.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие), запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

### **3.5. Подготовка и направление или выдача на руки документов (выписки из похозяйственной книги)**

3.5.1. Основанием для начала действия является рассмотрение заявления и полного пакета документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным должностным лицом.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо подготавливают выписку из похозяйственной книги, подписывает у Главы территориального отдела, проставляет печать и регистрирует в журнале регистрации выданных документов, после чего передают их получателю или в МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемых документов (выписки из похозяйственной книги).

3.5.4. Общий максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

### **3.6. Административная процедура – подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо готовит проект письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывает Глава территориального отдела или лицо, его замещающее.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо направляет письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в адрес заявителя, либо извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главами территориальных отделов.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Порядок привлечения к ответственности должностного лица уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
СЛУЖАЩИХ МФЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ МФЦ, А ТАКЖЕ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих МФЦ, руководителя МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа;

- 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 Новгородской области, муниципальными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного структурного подразделения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, территориальные отделы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного структурного подразделения, его уполномоченного должностного лица, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, территориальные отделы, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного структурного подразделения, взимание платы с заявителя не допускается.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ



либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц уполномоченных структурных подразделений Главы муниципального округа.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

В Администрацию муниципального округа  
от гр. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

*(указать орган и дату выдачи)*

код подразделения: \_\_\_\_\_,

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

*(указать адрес регистрации)*

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у меня

---

---

---

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*подпись*

Приложение № 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

В \_\_\_\_\_ территориальный отдел  
Администрации муниципального округа  
от гр. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

*(указать орган и дату выдачи)*

код подразделения: \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

*(указать адрес регистрации)*

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у меня

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

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Приложение № 3 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

В Администрацию Волотовского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Волотовского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», и распространяется на персональные  
данные: \_\_\_\_\_.  
(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)