****

**Российская Федерация**

Администрация Бронницкого сельского поселения

Новгородского района Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2018 № 219

с.Бронница

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

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5BA6D4283E04CA76FCF4B64FC155B2AED33F30F6B1E15E47456D47F07A0692AC74989D18FA9481A2IDkDM) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5BA6D4283E04CA76FCF4B64FC155B2AED33F35F4BBE15E47456D47F07A0692AC74989D1BIFkDM) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=5BA6D4283E04CA76FCF4B64CD339EDA6D63768FDB1E6571419321CAD2D0F98FB33D7C45ABE9981AAD19D9FIEk3M) Бронницкого сельского поселения,

**Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#Par31) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.bronnicaadm.ru в разделе «Документы», в разделе «Муниципальные услуги и функции» подраздел «Утвержденные административные регламенты».

Глава сельского поселения С.Г. Васильева

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Бронницкого сельского поселения

от 07.11.2018 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента является отношения, возникающие между заявителем и Администрацией Бронницкого сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Бронницкого сельского поселения, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации Бронницкого сельского поселения: 173510, Новгородская область, Новгородский район, с.Бронница, ул.Березки д.2

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции:

режим работы:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

телефон Главы Бронницкого сельского поселения: 8(8162)74-41-84;

телефон (факс) заместителя Главы администрации сельского поселения: 8 (8162) 74-91-88

телефон специалистов Администрации сельского поселения8 (8162) 74-91-60 ;8 (8162) 74-91-49

Адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения: [www.bronnicaadm.ru](http://www.bronnicaadm.ru) (далее – Интернет-сайт).

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: [berezki2@mail.ru](mailto:berezki2@mail.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2 Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Почтовый адрес МФЦ:173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка ул. Октябрьская д.1

Телефон/факс МФЦ: 8-800-250-10-53 доб. 5155

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnov80@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 до 14.30 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг | с 8.30 до 17.30 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 |
| Суббота | с 8.30 до 17.30 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах 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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.7.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Бронницкого сельского поселения;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

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

2.5.1.Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № п/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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.Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в Администрацию Бронницкого сельского поселения либо в «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем, их копии;

2)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

В случае подачи заявления о выдаче выписки по умершему правообладателю необходимо предоставить ксерокопию свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Заявителем могут быть приложены иные документы.

2.6.3.Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию Бронницкого сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с

этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

4) заявление на предоставление муниципальной услуги и документы содержат недостоверные сведения;

5) тексты документов написаны неразборчиво;

6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные исправления;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.3.Граждане имеют право повторно обратиться в управление за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.13.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.13.4. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги»

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации поселения: 173510, Новгородская область, Новгородский район село Бронница ул. Березки д. 2.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, обеспечиваются копировальной техникой, телефонной связью, подключением к сети Интернет.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселения.

2.14.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.  
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги  
оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в  
получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в  
здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в  
которых предоставляется государственная услуга, должны иметь  
расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ  
инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее пяти парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За пользование парковочным местом плата не взимается».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.15.2. 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, на стендах в Уполномоченном органе.

2.15.3. 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 Уполномоченном органе.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

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 многофункциональным центром:

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.

2.16.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Бронницкого сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию сельского поселения.

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

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в

интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное 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.

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.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форм**

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовку и выдачу выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление может быть направлено в администрацию Бронницкого сельского поселения следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в администрацию Бронницкого сельского поселения;

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию Бронницкого сельского поселения в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист Администрации Бронницкого сельского поселения, который:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист Администрации Бронницкого сельского поселения при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Специалист Администрации Бронницкого сельского поселения фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество).

3.2.7. На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в отдел. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ. Регистрация документов осуществляется специалистом комитета в день поступления документов.

3.2.8. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов, указанным заявителем способом не позднее 1 дня после получения документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление заявителя.

3.3.2. Специалист Администрации Бронницкого сельского поселения обеспечивает оперативное рассмотрение документов заявителя и обеспечивает его исполнение.

3.3.3. В случаях соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Администрации Бронницкого сельского поселения оформляет выписку из похозяйственной книги и направляет на подпись Главе Администрации Бронницкого сельского поселения.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 60 минут.

3.3.6. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги либо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4. Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленная выписка, направленная на подпись Главе Администрации Бронницкого сельского поселения.

3.4.2. Администрации Бронницкого сельского поселения подписывает выписку, специалист Администрации Бронницкого сельского поселения заверяет печатью Администрации и регистрирует в журнале учета выдачи выписок, после чего выдает заявителю.

3.4.3. В случае отказа специалист Администрации Бронницкого сельского поселения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному Регламенту с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

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

3.4.5. Результат административной процедуры – выдача выписки из похозяйственной книги или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Бронницкого сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Бронницкого сельского поселения.

4.3. Проверки могут плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Бронницкого сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (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 услугу, органу, предоставляющему 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 услугу, органу, предоставляющему 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 услугу, органом, предоставляющим 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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

5.1.2. Заявитель имеет право жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) работника МФЦ, в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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 запроса 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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 действием (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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе Бронницкого сельского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 дней с момента обращения.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы организаций,**

**государственных и муниципальных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее **- ГОАУ «МФЦ») располагается по адресу:** 173015, г. Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1;

официальный сайт в сети Интернет: [www.mfc53.novreg.ru](http://www.mfc53.novreg.ru);

e-mail: [mfcnov80@mail.ru](mailto:mfcnov80@mail.ru), тел. 8-800-250-10-53 доб. 5155

**1.1. Управление МФЦ по Новгородскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Новгородский район,  п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1, *(тел. 500-272)* | понедельник с 08.30 до 14.30;  вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30;  суббота с 09.00 до 15.00 |
| Новгородский район,  д. Лесная, пл. Мира, д. 1  тел: 8-921-201-39-50 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30  (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,  д. Савино, ул. Школьная, д. 3  тел: 8-921-199-10-16 | понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00  (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район,  д. Сырково, ул. Центральная, д. 16  тел: 8-921-199-10-06 | вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.00  (перерыв на обед: с 13.00 - 13.30) |
| Новгородский район,  д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а  тел: 8-921-199-10-03 | вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.30  (перерыв на обед: с 12.00 - 12.30) |
| Новгородский район,  д. Чечулино, д. 11  тел: 8-921-199-10-14 | вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00  (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район,  д. Подберезье, ул. Центральная,  д. 106  тел: 8-921-199-10-42 | понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00  (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район,  д. Ермолино, д. 31  тел: 8-921-198-31-59 | вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00  (перерыв на обед: с 12.00 - 13.00) |
| Новгородский район,  п. Тесово-Нетыльский,  ул. Матросова, д. 11  тел: 8-921-199-10-43 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30  кроме второго и четвертого понедельника месяца  (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,  д. Бронница, ул. Березки, д. 2 | 1-й и 3-й вторник месяца с 10.00 до 13.00 |
| Новгородский район,  д. Трубичино, д. 2б  89218400258 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30  (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,  д. Старое Ракомо,  ул. Школьная, д. 17  89218400257 | среда с 10.00 до 13.00 |
| Новгородский район,  п. Пролетарий,  ул. Пролетарская, 1  89210202839 | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30  (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |
| Новгородский район,  д. Борки, ул. Заверяжская, д. 1  89218400257 | вторник, четверг, пятница с 08.30 до 18.00  (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |

**1.2. Отдел МФЦ Любытинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Любытинский район,  п. Любытино, ул. Советов, д.29  *(тел. (816-68) 61-567)* | понедельник с 08.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 09.00 до 15.00 |
| Любытинский район,  п. Неболчи, ул. Советская, д. 3.  Тел: 8-921-199-42-14  8(81668)65-130 | понедельник-пятница с 08.30 до 17.30  (перерыв на обед: с 13.00 - 14.00) |

**1.3. Отдел МФЦ Валдайского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Валдайский район,  г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2  *(тел. (816-66) 21-819)* | понедельник с 08.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 09.00 до 15.00 |
| Валдайский район,  с. Едрово, ул. Сосновая, д. 54 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Валдайский район,  д. Ивантеево, ул. Зеленая, д.1 | четверг с 13.00 до 17.00 |
| Валдайский район,  с. Яжелбицы,ул.Усадьба, д.22 | суббота с 08.00 до 16.00 |

**1.4. Управление по Старорусскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Старорусский район,  г. Старая Русса,  ул. Володарского, д.34  *(тел. (816-52) 30-497)* | понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 18.30;  четверг, с 10.00 до 20.00;  суббота с 08.30 до 14.30 |
| Старорусский район,  д. Большие Боры, д.83 | понедельник с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,  д. Залучье, ул. Рендакова, д. 12 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,  д. Ивановское, ул. Центральная, д.31 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,  д. Давыдово, д.31 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,  д. Борисово, ул. Центральная, д.8 д. Луньшино, д.72 | пятница с 09.00 до 13.00 |
| Старорусский район,  п. Новосельский, ул. Алексеева, д.2 | четверг с 09.00 до 13.00 |

**1.5. Управление по Боровичскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Боровичский район,  г. Боровичи,  ул. Вышневолоцкая, д.48  тел. (816-64) 25-725 | понедельник, вторник, среда с 08.30 до 18.30;  четверг с 10.00 до 20.00;  пятница с 08.30 до 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи);  суббота с 09.00 до 15.00 |
| Боровичский район,  д. Ёгла, ул. Советская, д. 90  тел: 8 921-199-35-46 | вторник с 8.30 до 16.30 |
| Боровичский район,  д. Коегоща, ул. Центральная, д.18а  тел: 8 921-020-28-59 | вторник с 8.15 до 16.15 |
| Боровичский район,  д. Волок, ул. Центральная, д. 19а | четверг с 8.30 до 12.30 |
| Боровичский район,  д. Железково, д. 16 | среда с 8.15 до 16.15 |
| Боровичский район,  с. Опеченский Посад,  1 линия, д. 18 | четверг с 8.30 до 16.30 |
| Боровичский район,  д. Передки, д. 14а | среда с 8.30 до 12.30 |
| Боровичский район,  д. Прогресс, ул. Зеленая, д. 13 | вторник с 8.15 до 16.15 |

**1.6. Отдел МФЦ Батецкого района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Батецкий район,  п. Батецкий, ул. Советская,  д. 37«а»  *8 921-020-27-95* | понедельник с 08.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 09.00 до 15.00 |
| Батецкий район,  д. Мойка, ул. Центральная, д. 54 а | среда с 9.00 до 13.00 |
| Батецкий район,  д. Новое Овсино,  ул. Центральная, д. 2 | среда с 9.00 до 13.00 |

**1.7. Отдел МФЦ Волотовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Волотовский район,  п. Волот, ул. Комсомольская,  д. 17, литер Б  *(тел. (816-62) 61-572)* | понедельник с 08.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 09.00 до 15.00 |
| Волотовский район,  дер. Горки Ратицкие,  ул. Центральная д. 17 | четверг с 13.00 до 17.00 |

**1.8. Отдел МФЦ Демянского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Демянский район,  п. Демянск, ул. Ленина, д.13  *(тел. (816-51) 440-10)* | понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30;  пятница с 8.30 до 16.00;  суббота с 09.00 до 14.00 |
| Демянский район,  с. Ямник, ул. Садовая, д. 2а | 1-я и 3-я среда месяца с 12.30 до 14.00 |
| Демянский район,  с. Лычково, ул. Печатников, д.16 | 1-я и 3-я среда месяца с 09.00 до 12.00 |
| Демянский район,  п. Кневицы, ул. Центральная,  д. 49 а | 2-я и 4-я среда месяца с 09.30 до 13.00 |

**1.9. Отдел МФЦ Крестецкого района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Крестецкий район,  с. Ямская Слобода, ул. Ямская,  д. 21  *(тел. (816-59) 54-469)* | понедельник с 8.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 20.00 |
| Крестецкий район,  д. Новое Рахино, д. 26 | среда с 09.00 до 13.00 |

**1.10. Отдел МФЦ Маловишерского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Маловишерский район,  г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10  *(тел. (816-60) 33-752)* | понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  вторник с 8.30 до 19.00;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Маловишерский район,  д. Веребье, ул. 1 Мая, д. 8 | понедельник с 09.00 до 13.00 |
| Маловишерский район,  д. Бурга,  ул. Новгородская, д. 34 а | понедельник с 13.00 до 17.00 |
| Маловишерский район,  Большая Вишера,  ул. Поболотина, д. 3 | среда с 09.00 до 13.00 |

**1.11. Отдел МФЦ Маревского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Марёвский район,  с. Марёво, ул. Советов, дом 27  *(тел. (816-63) 21-397)* | понедельник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00;  вторник с 8.30 до 14.30;  среда с 8.00 до 19.00;  четверг с 10.00 до 17.00 |

**1.12. Отдел МФЦ Мошенского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Мошенской район,  с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15  *(тел. (816-53) 61-328)* | понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  пятница с 8.30 до 14.30;  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Мошенской район,  д. Новый поселок,  ул. Молодежная, д.3 | пятница с 08.30 до 12.30 |
| Мошенской район,  д. Меглецы,  ул. Софьи Лешерн, д.6 | четверг с 09.00 до 13.00 |
| Мошенской район,  д. Ореховно, д.95 | вторник с 09.30 до 13.30 |

**1.13. Отдел МФЦ Окуловского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Окуловка, ул.Кирова, д. 9  *(тел. (816-57) 21-216)* | понедельник с 8.00 до 14.00;  вторник, среда с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  пятница с 8.30 до 17.00;  суббота с 9.00 до 15.00 |
| г. Окуловка ул. Н. Николаева д.12  8-816-57-2-13-57 | Понедельник  с 8.00 до 14.00  Вторник с 8.30 до 17.30  Среда с 8.30 до 17.30  Четверг с 8.30 до 17.30  Пятница с 8.30 до 17.00  Суббота с 9.00 до 15.00 |
| Окуловский район,  р.п. Кулотино, ул. Кирова, д.13 | Вторник с 9.00 до 15.00 (прием граждан в офисе проводится с 9.00 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 15.00)  Пятница с 8.30 до 14.30 (Прием граждан в офисе проводится   с 08.30 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 14.30) |
| Окуловский район,  пос. Угловка, р.п. Угловка,  ул. Центральная, д. 10 | Вторник с  9.00 до 15.00 (прием граждан в офисе проводится с 9.00 до 13.00, выездной прием с 13.00 до 15.00)  Четверг с 10.30 до 16.30 (Прием граждан в офисе проводится с 10.30 до 14.30, выездной прием с 14.30 до 16.30) |
| Окуловский район,  пос. Котово,  ул. Железнодорожная, д. 6 | пятница с 09.00 до 13.00 |
| Окуловский район,  пос. Боровенка,  ул. Кооперативная, д. 5 | среда с 09.00 до 17.00 |

**1.14. Отдел МФЦ Парфинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Парфинский район,  п. Парфино,  ул. Карла Маркса, дом 62  *(тел. (816-50) 63-008)* | Понедельник с 8.30 до 14.30  Вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30  Суббота с 9.00 до 15.00 |
| Парфинский район,  пос. Пола, ул. Пионерская, д. 10  89211982399 | понедельник с 8.30 до 12.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  (перерыв на обед: 13.00 – 14.00)  четверг с 14.00 до 17.30 |
| Парфинский район,  д. Сергеево, ул. Строительная, д.2  89211982399 | понедельник с 13.00 до 17.00;  четверг с 10.00 до 13.00; |

**1.15. Отдел МФЦ Пестовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Пестово,  ул. Боровичская, д. 92  *(тел. (816-69) 56-231)* | понедельник с 8.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Пестовский район,  д. Охона, ул. Центральная, д. 18 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Пестовский район,  д. Брякуново, ул. Юбилейная, д.4 | пятница с 09.00 до 13.00 |

**1.16. Отдел МФЦ Поддорскогорайона**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д.15  *(тел. (816-58) 71-041)* | понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30  четверг с 10.00 до 17.30 |

**1.17. Отдел МФЦ Солецкого района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Сольцы,  ул. Ленина, д. 1  *(тел. (816-55) 31-908, 31-188)* | понедельник с 8.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Солецкий район,  д. Выбити, ул. Центральная, д.79 | понедельник – пятница с 08.00 до 10.00 |
| Солецкий район,  д. Дуброво, ул. Ветеранов, д.10 | понедельник – пятница с 11.00 до 13.00 |
| Солецкий район,  д. Горки, ул. Ю. Смирнова, д. 6 | понедельник – пятница с 08.00 до 10.00 |

**1.18. Отдел МФЦ Хвойнинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Хвойнинский район,  п. Хвойная, ул. Советская, д. 12  *(тел. (816-67) 50-622)* | понедельник с 8.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Хвойнинский район,  с. Анциферово,  ул. Октябрьская, д.22 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Хвойнинский район,  с. Песь, ул.Трычкова, д.18 | среда с 09.00 до 13.00 |
| Хвойнинский район, ст. Кабожа, ул. 1-ая Линейная, д. 9 | понедельник с 09.00 до 13.00 |
| Хвойнинский район,  пос. Юбилейный,  пер. Спортивный, д.1 | понедельник с 09.00 до 13.00 |

**1.19. Отдел МФЦ Холмского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Холмский район,  г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2  *(тел. (816-54) 59-024)* | понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.00;  четверг с 10.00 до 18.00;  пятница с 8.30 до 14.30;  суббота с 9.00 до 15.00(прием по предварительной записи) |

**1.20. Отдел МФЦ Чудовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Чудовский район,  г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27  *(тел. (816-65) 45-109)* | понедельник, вторник, среда, с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  пятница с 8.30 до 14.30;  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Чудовский район,  д. Селище, ул. Школьная, д.2 | вторник с 09.00 до 13.00 |
| Чудовский район,  с. Красный форфорист, ул. Октябрьская, д. 1 | среда с 09.00 до 13.00 |

**1.21. Отдел МФЦ Шимского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| Шимский район,  п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25  *(тел. (816-56) 56-322)* | понедельник с 8.30 до 14.30;  вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30;  четверг с 10.00 до 17.30  суббота с 9.00 до 15.00 |
| Шимский район,  с. Медведь,  ул. С. Куликова, д. 115 | вторник с 9.00 до 17.00;  четверг с 9.00 до 13.00 |
| Шимский район,  ст. Уторгош, ул. Пионерская, д.79 | понедельник, среда с 9.00 до 13.00 |
| Шимский район,  с. Подгощи, ул. Заречная, д.42 | понедельник с 9.00 до 13.00 |

**1.22. Управление МФЦ по Великому Новгороду**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес офиса МФЦ | Режим работы |
| г. Великий Новгород,  ул. Большая Московская, д.24  8(8162)501053 | понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 19.00;  четверг с 09.00 до 20.00;  суббота с 9.00 до 15.00 |
| г. Великий Новгород,  ул. Ломоносова, д. 24/1  8(8162)501053 | понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 19.00;  четверг с 09.00 до 20.00;  суббота с 9.00 до 15.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Бронницкого  Сельского поселения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (инициалы, фамилия)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (фамилия, имя, отчество полностью заявителя)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес проживания)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан) |

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(цель получения справки)

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |  |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**

Обращение заинтересованного лица в Администрацию Бронницкого сельского поселения

Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

Принятие решения о предоставлении муниципальнойуслуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги и уведомление заявителя о принятом решении

Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

исх. № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (ей) по адресу:

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

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Уважаем(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

Решение управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата)

Ф.И.О. исполнителя, телефон