

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
Ольского муниципального округа  
Магаданской области  
от «25»05.2023 года №409

**Административный регламент Администрации Ольского  
муниципального округа Магаданской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги  
учета личных подсобных хозяйств»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента.**

Административный регламент администрации Ольского муниципального округа Магаданской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Ольского муниципального округа Магаданской области при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:**

- Федеральные законы от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Постановление Администрации Ольского муниципального округа № 244 от 30.03.2023 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ольского муниципального округа Магаданской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, ЕГПУ.

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из книги учета личных подсобных хозяйств» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – уполномоченный орган).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является старший паспортист архивного отдела администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, назначенный постановлением администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – должностное лицо).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в соответствии с формой, утвержденного органом нормативно-правового регулирования в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости;
- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

2.3.2. Выписка из похозяйственной книги оформляется в соответствии с формой, утвержденного органом нормативно-правового регулирования в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости и заверяется подписью должностного лица администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – уполномоченный орган).

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Уполномоченного округа, а также в федеральном регистре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении обязательно указываются:

- ФИО лица личного подсобного хозяйства;
- место нахождения личного подсобного хозяйства.

2) Документ удостоверяющий личность или личности представителя заявителя.

3) Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращался представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствует.

2.6.3. Запрещается 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления рассмотрения заявления отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств:

1) отсутствие записи о заявителе в похозяйственной книге учета личных подсобных хозяйств;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю;

3) подача заявления о предоставлении выписки с нарушением требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки, Архивный отдел уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация документов осуществляется в журналах регистрации или в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в уполномоченный орган оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчество служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

2.12.2. В помещении уполномоченного органа отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами уполномоченного органа один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- рассмотрение и проверка заявления и документов;
- принятие решения: подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок; подготовка мотивированного заключения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги (уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале выдачи выписок гражданам;
- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено лично (через доверенное лицо), или направляется по почте.

Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное на оказание муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, присваивает заявлению регистрационный номер путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений об оказании муниципальных услуг, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает заявителю или его представителю, подавшему заявление.

#### 3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов и принимает решение:

- подготавливает выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у старшего паспортиста архивного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, а так же по контактному телефону.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, старший паспортист в течение семи рабочих дней уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять соответствующие меры по их устранению. По желанию заявителя данная информация может быть предоставлена ему в письменной форме. При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

#### 3.2.3. Подготовка выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок готовится должностным лицом уполномоченного органа отдела в 3-х экземплярах.

#### 3.2.4. Выдача выписки из похозяйственной книги.

После составления выписки, ее оригинал (два экземпляра), должностное лицо подписывает, регистрирует в журнале регистрации выдачи Выписок, заверяет печатью Уполномоченного органа и выдает заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента. Третий экземпляр Выписки хранится в архивном отделе уполномоченного органа.

### 3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов и принимает решение:

- подготавливает выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения обращения на личном приеме у старшего паспортиста архивного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, а так же по контактному телефону.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, старший паспортист в течение семи рабочих дней уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять соответствующие меры по их устранению. По желанию заявителя данная информация может быть предоставлена ему в письменной форме. При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

#### 3.4. Подготовка выписки из похозяйственной книги

3.4.1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (в трех экземплярах) готовится старшим паспортистом архивного отдела.

3.5. Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. После составления выписки, ее оригинал (два экземпляра), должностное лицо подписывает, регистрирует в журнале регистрации выдачи выписок, заверяет печатью уполномоченного органа и выдает заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента. Третий экземпляр Выписки хранится в Уполномоченном органе.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется управляющим делами – начальником отдела по общим и организационным вопросам администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области или уполномоченное им должностное лицо уполномоченного органа.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента:

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов (должностных лиц) Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Уполномоченный орган предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностного лица уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- старшего паспортиста архивного отдела уполномоченного органа – начальнику архивного отдела Уполномоченного органа;
- начальника архивного отдела уполномоченного органа – управляющему делами - начальнику отдела по общим и организационным вопросам администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, курирующему деятельность архивного отдела, Главе администрации Ольского муниципального округа Магаданской области или в судебном порядке.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.6. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Информирование уполномоченным органом заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг архивного отдела, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.7.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В администрацию Ольского  
муниципального округа  
Магаданской области

от \_\_\_\_\_,

(ФИО физического лица)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги учета  
личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата подачи запроса

\_\_\_\_\_

личная подпись заявителя