**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**КОСУЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОСУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 марта 2014 года № 06

село Косулино

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**Администрацией Косулинского сельсовета муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением Администрации Косулинского сельсовета от 21 мая 2013 года № 07 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Косулинского сельсовета " Администрация Косулинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Косулинского сельсовета муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на досках объявлений Администрации Косулинского сельсовета села Косулино, деревни Кузьминовка, и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Косулинского сельсовета Грохотову Л.В.

Глава Косулинского сельсовета И.В. Кодирова

Приложение к постановлению

Администрации Косулинского

сельсоветаот 11 марта 2014 года №06 «Об утверждении административногорегламента предоставления Администрацией Косулинского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Косулинского сельсовета муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции*.*

представителями заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя);  опекуны недееспособных граждан;

электронная копия документа – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги (формат изображения должен соответствовать форматам «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобного хозяйство на территории Косулинского сельсовета.

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заяви-тель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону или по электронной почте на электронный адрес АдминистрацииКосулинского сельсовета **(**[kosulinosp@yandex.ru](mailto:kosulinosp@yandex.ru)**).**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники Администрации Косулинского сельсовета (далее - Администрация сельсовета) обязаны :

-подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

-при невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании Администрации сельсовета и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес;

телефоны для справок;

факс;

адрес электронной почты;

график (режим) работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельсовета, на территории которой физическое лицо ведет личное подсобное хозяйство.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более13 рабочих дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11апреля 2011года, № 15, статья 2038; «Собрание законодательства РФ», 4 июля 2011года, № 27, статья 3873; «Собрание законодательства РФ», 4 июля 2011года, № 27, статья 3880; «Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011года, № 29, статья 4291; «Собрание законодательства РФ», 25 июля 2011года, № 30 (часть 1), статья 4587; «Собрание законодательства РФ», 5 декабря 2011года, № 49 (часть 5), статья 7061; «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2012 года, № 31, статья 4322);

Федеральный закон от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21 июня 2004 года, № 25, статья 2484; «Собрание законодательства РФ», 16 августа 2004 года, № 33, статья 3368; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 37; «Собрание законодательства РФ», 25 апреля 2005 года, № 17, статья 1480 и др.);

Федеральный закон от 7 июля 2003года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 2008 года, № 30 (часть 1), статья 3597; «Собрание законодательства РФ», 28 июля 2008года, № 30 (часть 2), статья 3616; «Собрание законодательства РФ», 5 января 2009 года, № 1, статья 10; «Собрание законодательства РФ», 27 июня 2011года, № 26, статья 3652);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13 декабря 2010 года);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

решение Косулинской сельской Думы от 18 июля 2008 года № 20 «О принятии новой редакции Устава Косулинского сельсовета Куртамышского района Курганской области;

постановлением Администрации Косулинского сельсовета от 21 мая 2013 года № 07 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Косулинского сельсовета ".

10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию сельсовета следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

10.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги по электронной почте на электронный адрес АдминистрацииКосулинского сельсовета **(**[kosulinosp@yandex.ru](mailto:kosulinosp@yandex.ru)**)** заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

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

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории Косулинского сельсовета;

-отсутствие в похозяйственной книге Администрации Косулинского сельсовета запрашиваемых сведений;

-представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях;

-помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

-в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования;

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

-помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

-определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной форме:

-при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ;

-муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

19. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельсовета заявления с приложенными документами.

19.2. Сотрудник Администрации сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о представлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

19.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

19.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

19.5. Администрация сельсовета не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Косулинского сельсовета (уполномоченному им лицу). Глава Косулинского сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу Администрации сельсовета (далее - сотрудник).

20.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

20.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

В предоставлении муниципальной услуги через Единый портал может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента.

20.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником Главе Косулинского сельсовета (уполномоченному им лицу).

20.5. Подпись Главы Косулинского сельсовета (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью Администрации сельсовета.

20.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой Косулинского сельсовета (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации сельсовета.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

21.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником Администрации сельсовета лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

21.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

21.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

21.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Косулинского сельсовета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

23. Персональная ответственность специалистов Администрации сельсовета за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов Администрации сельсовета.

24. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельсовета включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в шесть месяцев Главой Косулинского сельсовета (или уполномоченным Главой Косулинского сельсовета должностным лицом).

26. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте Администрации сельсовета, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом Администрации сельсовета настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

27. Срок проведения проверки не более 10 дней.

28. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Косулинского сельсовета.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Администрацию сельсовета индивидуальных или коллективных обращений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главы Косулинского сельсовета, а также его должностных лиц

31. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельсовета, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

32. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельсовета, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предос-тавлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не пре-дусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской обла-сти настоящим Регламентом;

ж) отказ Администрации сельсовета, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лицаАдминистрациисельсовета направляется Главе Косулинского сельсовета.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации сельсовета, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

35. Жалоба может быть направлена в устной, письменной форме или по электронной почте.

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации сельсовета, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельсовета, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации сельсовета, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

37. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

39. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации сельсовета, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

 40. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

42. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

43. В случае обжалования отказа Администрации сельсовета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Администрация сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельсовета, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 46. По результатам рассмотрения жалобы Администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. При удовлетворении жалобы Администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Администрации сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, контактный телефон) |  |
|  |  | | |  | | |
|  | *(дата документа,*  *проставляемая заявителем)* | | |  | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указываются сведения необходимые заявителю,  а также информация о месте и цели предоставляется выписки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

Подпись заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление принял | | |
| Ф.И.О., должность | подпись | дата |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

Рассмотрение заявления с приложенными документами

(не более 10 рабочих дней)

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(не более 1 рабочего дня)

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

(не более 2 рабочих дней)

Выдача заявителю

письма об отказе

в предоставлении выписки

из похозяйственной книги

при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги согласно п. 12

Административного регламента (не более 2 рабочих дней)