

Администрации Иджилского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2013 г

№ 17

«О внесении изменений и
дополнений в постановление «Об
утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственной книги,
справок и иных документов »

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом № 133 – ФЗ от 28.07.2012 г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Иджилского сельского муниципального образования Республики Калмыкия № 32 от 19.06.2012 г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов » следующие изменения и дополнения:
 - в приложение Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов »
 - п 1.3. дополнить предложением «Консультации также можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru»;
 - п. 2.7 дополнить предложениями «Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.
- Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента. При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за

предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- в п. 2.14 цифру «30» заменить на цифру «15»;

- в п. 5.1. предложение «Обращение (жалоба) рассматривается администрацией в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации» заменить предложением «При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Измененное постановление администрации Иджилского сельского муниципального образования Республики Калмыкия № 32 от 19.06.2012 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов» разместить на сайте Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Иджилского СМО РК:

Г.Эняева.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ "

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения услуги, а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении этой муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Иджилского СМО РК (далее по тексту – администрация) при оказании муниципальной услуги " Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов " (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.2.1 От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации также можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru»;

1.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию.

Местонахождение администрации: 359465, Республика Калмыкия, п. Иджил, ул. Октябрьская, д. 10.

Приемные дни администрации: понедельник- пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Почтовый адрес для направления обращений: 359465, Республика Калмыкия, п. Иджил, ул. Октябрьская, д. 10.

Номер справочного телефона ответственного исполнителя:
8(84747) 93-1-20.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, сообщается по номерам

телефонов для консультаций, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту);
- рекомендации по заполнению формы заявления и формированию комплекта документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- основания для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Заявитель (представитель Заявителя), представивший в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, в обязательном порядке информируется специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;
- об условиях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На официальном сайте администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иджилского СМО РК. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 359465, Республика Калмыкия, п. Иджил ул. Октябрьская, д. 10, тел. 8(84747) 93-1-20,

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги справок и иных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- постановления Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 (в ред. постановления Правительства РФ от 02.10.2009 № 779) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

- Устава Иджилского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов.

2.7. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Иджилского СМО РК заявителем представляются следующие документы:

- для физического лица: - заявление (Приложение № 1);
 - для юридического лица: - обращение установленного образца с угловым штампом;
- К заявлению (обращению) прилагаются следующие документы:

а). для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

б). для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

в). для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г). для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

д). для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

е). для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

*паспорт заявителя

«Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента. При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления:

- отсутствие в заявлении подписи гражданина, подавшего заявление;
- невозможность прочтения текста заявления, Ф.И.О., почтового адреса Заявителя;
- предоставление Заявителем (представителем Заявителя по нотариально заверенной доверенности) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.7 настоящего Регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11. Заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в оказании услуги (Приложение №6)

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания Заявителей (представителей Заявителей), наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Кабинет приема оборудован мебелью, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для приема Заявителей.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- анализ тематики поступившего заявления;
- выдача документов или письма об отказе;

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направленных заявителем по почте или личного обращения заявителя в администрацию.

При получении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, копий, выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передает Главе администрации Иджилского СМО РК.

При представлении документов заявителем при личном обращении должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, копий, выписок из похозяйственной книги, справок:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале учета и регистрации запросов, указывая:
- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.
- передает Главе администрации Иджилского СМО РК все документы в день их поступления.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка (Приложение № 2) установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом администрации в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем сопоставления, представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления соответствующим требованиям должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации Иджилского СМО РК.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме или затребованы заявителем в письменной форме (Приложение № 3).

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

3.2.3. Анализ тематики поступившего заявления

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Должностное лицо администрации:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;
- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;
- просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе администрации Иджилского СМО РК.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе администрации Иджилского СМО РК на подпись.

3.2.4. Выдача документов или письма об отказе.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации Иджилского СМО РК копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать двух дней.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации Иджилского СМО РК;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Иджилского СМО РК путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, Главе администрации Иджилского СМО РК. Обращение (жалоба) подается в письменной форме, в форме сообщения по информационным системам общего пользования либо при личном приеме на имя Главы администрации.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Заявитель (представитель Заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица по исполнению муниципальной услуги, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В подтверждение своих доводов Заявитель (представитель Заявителя) может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения письменного обращения Главой администрации принимается решение об удовлетворении требований Заявителя (представителя Заявителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации или должностного лица администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе администрации
Иджилского СМО РК
от

проживающего по адресу:

Паспорт

Дата и место рождения

Телефон

Заявление

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

Примечание: _____

(указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения: _____

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

.....
(подпись заявителя)

.....
(фамилия разборчиво)

«.....»20.....года

Приложение № 2
к Регламенту

Иванову Ивану Ивановичу

.....
.....
.....
.....
.....

(Указать полный адрес получателя расписки)

РАСПИСКА

Дана в том, что (заявление, жалоба, сообщение и т.п.) на
«.....» листах
и приложение к нему (ней) на «.....» листах.

Принято (а), о чём в книге регистрации произведена запись от
«.....».....20.....г за №.....

Специалист администрации поселения

(подпись)

.....
(фамилия разборчиво)

«.....»20.....г.

Приложение № 3
к Регламенту

Уведомление

Иванову Ивану Ивановичу*
(Указать адрес местожительства заявителя)

Уважаемый (мая)**

В соответствии с
пункт(ом)(тами) _____

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава администрации
Иджилского СМО РК

.....

- * для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;
- ** для юридических лиц не указывается.

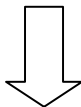
Приложение № 4
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче
из похозяйственных книг, справок и иных документов

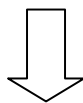
Начало предоставления муниципальной услуги:
Заявитель обращается с заявлением лично или
направляет его почтовым отправлением, электронной почтой



Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по
выдаче выписки из похозяйственных книг, справок и иных
документов



Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок и иных
документов



Поиск информации
по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок и иных
документов



Выдача муниципальной услуги
заявителю



Направление уведомления об
отказе в выдачи муниципальной
услуги заявителю



Оказание муниципальной услуги завершено