**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2021г. № 29

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и

выписок из похозяйственных книг»»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Речушинского сельского поселения Нижнеилимского района, администрация Речушинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»  - Приложение.
2. Ранее принятое Постановление № 114 от 23.12.2014г. « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок гражданам, проживающим на территории Речушинского сельского поселения», считать утратившим силу.
3. Ведущему специалисту администрации Речушинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок, осуществлять предоставление данной услуги в соответствии с Административным регламентом.
4. Данное постановление опубликовать на сайте и Вестнике администрации и Думы Речушинского сельского поселения.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Речушинского

сельского поселения: О.А. Короткова

Исп. Медведева О.Е., тел.: 69-444

Рассылка: в дело, в прокуратуру

Приложение

               к постановлению администрации

                                                                                                Речушинского сельского поселения

      №   от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Речушинского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области (далее – администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для  справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрацииприводятся в (*Приложении № 1)* к Административному регламенту;

  1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации:

1) по письменным или устным обращениям заявителей;

1. с использованием средств телефонной связи;
2. посредством электронной почты;
3. посредством «Интернета»: официальный сайт администрации  [**www.rechushka.ru**](http://www.rechushka.ru), в разделе «муниципальные услуги».

  1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

   При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

   Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

   1.3.4    Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

   При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

  1.3.5   Требования к размещению и оформлению информации.

  Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

  На информационном стенде и в сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

    1)  текст административного регламента;

    2) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

    3) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

   2.1 Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной  книги, справок о составе семьи и иных справок.

   2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Речушинского сельского поселения.

   2.3  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

   1) в случае принятия положительного решения - выдача выписки из похозяйственной  книги, в том числе справок о составе семьи и иных справок;

   2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги и справок.

   2.4 Срок предоставления услуги не должен превышать от 1 до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

   Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

   2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

  2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

  3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

    4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. Устав муниципального образования Речушинского сельского поселения.

   2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

   1) письменное заявление или устное обращение о выдаче выписки из похозяйственной книги администрации, справок о составе семьи и иных справок (*Приложение № 2*);

   2) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка);

 3) нотариально заверенная доверенность (если муниципальная услуга осуществляется через доверительное лицо);

   4)   документ о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации, домовая книга);

   5) свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, дома, транспортного средства).

   2.7 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

    1) отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах администрации;

    2) непредставление документов, необходимых для выдачи сведений из похозяйственных книг администрации;

    3) текст заявления не поддается прочтению;

    4) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившим обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и др.

    5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

   2.8 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

   2.10 Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

1. поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

   2.11 Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

   1) вход в здание администрации оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления;

1. прием заявителей осуществляется в помещении администрации;

   3) помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

   4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

   2.12 Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

            Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

      1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

   2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

   3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

   4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

    5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

    6) телефонную связь;

       7) возможность копирования документов

    Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

   2.13Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

 3.1  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

   1) регистрация письменного заявления (при выдаче выписок из похозяйственной книги) или устного обращения заявителя (при выдаче справок о составе семьи и иных справок);

   2) прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевых счетах  похозяйственных книги;

   3) выдача сведений из похозяйственной книги (выписок из похозяйственной книги или справок о составе семьи и иных справок).

   Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (*Приложение № 3*).

   3.2 Регистрация обращения заявителя.

   3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность.

   3.2.2 Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

   1) заполнить форму заявления необходимой информацией - для получения выписок из похозяйственной книги;

   2) обратиться в устной форме – для получения сведений из похозяйственной книги (справок о составе семьи и иных справок).

   3.2.3 Должностное лицо администрации регистрирует:

1. письменное заявление в журнале регистрации заявлений;
2. устное обращение в журнале выдачи справок.

   3.2.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

   3.2.5 Результатом выполнения административной процедуры являются:

   1)  зарегистрированная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

   2) зарегистрированное устное обращение на предоставление муниципальной услуги.

   3.3 Прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книг.

   3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента.

   3.3.2 Должностное лицо администрации проверяет представленные документы на полноту и содержание.

   Полученные сведения заявителя вносятся в его лицевой счет похозяйственной книги.

   3.3.3 В случае если должностное лицо выявило основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего регламента, то заявителю выдается:

1. уведомление об отказе в выдаче сведений из похозяйственной книги.

   3.3.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

   3.3.5 Результатом административной процедуры являются:

1. уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственной книги;
2. выдача уведомления об отказе в выдаче сведений из похозяйственной книги.

   3.4 Выдача сведений из похозяйственных книг (выписок из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок).

   3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является уточнение сведений в лицевом счете заявителя в похозяйственной книге.

   3.4.2 Должностное лицо администрации готовит сведения из похозяйственной книги (выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иные справки) и подписывает их.

   3.4.3 Подписанные сведения из похозяйственных книг (выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иные справки) регистрируются в журнале регистрации выдачи сведений из похозяйственной книги (выписки из похозяйственной книги) или в журнале регистрации и выдаче справок (справки о составе семьи и иные справки).

   3.4.4 Зарегистрированные документы выдаются:

1. лично заявителю;
2. почтой;
3. через законного представителя.

   3.4.5 Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

   3.4.6 Результатом административной процедуры является выдача сведений из похозяйственных книг (выписки из похозяйственной книги, справок о составе семьи и иных справок).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Речушинского сельского поселения.

4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3 Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.7Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Речушинского сельского поселения.

4.8 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы,но не чаще одного раза в два года) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением администрации Речушинского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением главы администрации Речушинского сельского поселения.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и главой Речушинского сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.2  Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4  Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы (рекомендуемая форма приведена в *Приложении № 4*)*.*

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6 Жалобы рассматриваются в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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

5.7  Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Речушинского

сельского поселения О.А.Короткова

Приложение № 1

к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
 о месте нахождения, контактных телефонах, «Интернет» -адресе органа местного самоуправления Речушинского сельского поселения**

1. Наименование – администрация Речушинского сельского поселения
2. Адрес: 665675, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Речушка, ул. Пионерская, дом 19.
3. Телефон, факс  8 (39566) 69-444, 69-417
4. Адрес Интернет-сайта:  [**www.rechushka.ru**](http://www.rechushka.ru)
5. Адрес электронной почты: rechushinskoepos@yandex.ru
	1. Телефоны специалиста администрации сельского поселения (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (39566) 69-444.
6. Режим работы администрации Речушинского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота-воскресенье – выходные дни.
7. Прием заявлений и документов осуществляется в администрации Речушинскогосельского поселения: кабинет № 4
8. Прием граждан для консультаций осуществляется в администрации Речушинского сельского поселения (ответственным за предоставление муниципальной услуги): кабинет № 4.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

главе Речушинского сельского поселения

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

  Прошу выдать сведения из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ -**

**ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ И РЕЕСТРОВ**

|  |
| --- |
| **Заявка о предоставлении услуги** |
|  |
| **Прием и регистрация заявки** |
|  |  |
| **Прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевых счетах похозяйственных книг или реестров** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выдача сведений из похозяйственных книг (выписок из похозяйственной книги) или реестров****(справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок)** |  | **Уведомление об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книг и реестров администрации** |
|  |
|  | **Предоставление муниципальной услуги завершено** |  |
|       |

                                                                                                        Приложение № 4

к Административному регламенту

главе Речушинского сельского поселения

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

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

            Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать соответствующее  лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган и реквизиты решения)

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

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

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

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

    К заявлению прилагаются:

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                           *(Подпись)*