РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

Глава администрации

ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

##### Постановление

30.01.2015 с.Червянка № 14

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги « Выдача

юридическим и физическим лицам

справок, выписок из похозяйственных книг»

# 

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим и юридическим лицам справок , выписок из похозяйственных книг», в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**",** [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава Червянского муниципального образования, Администрация Червянского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг»

2. Заместителю главы администрации организовать предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов о выдаче физическим и юридическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг» Администрации Червянского муниципального образования в соответствии с Административным регламентом, утвержденным [пунктом 1](#sub_1) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Муниципальный вестник ", размещению на официальном сайте Администрации Червянского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет".

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Червянского  муниципального образования | А. С. Рукосуев |

### УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Червянского муниципального образования

от 30.01. 2015 г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Червянского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Червянского муниципального образования (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Червянского муниципального образования.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Червянского муниципального образования .

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Червянского муниципального образования:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Червянского муниципального образования;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Червянского муниципального образования и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 665548,Иркутская область, Чунский район, с. Червянка, ул.Центральная, 28.

Телефон для справок и предварительной записи: \_\_8(39567)95-014

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Червянского муниципального образования или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.
2. Срок опубликования информации на сайте составляет: 3 рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Червянского муниципального образования предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Червянского муниципального образования, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный орган, расположенный по адресу: 665514, п.Чунский. ул.Свердлова ,12.

График работы архива: понедельник-пятница с 9-00 до18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье, телефон 8(39567)2-02-13.

1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Червянского муниципального образования.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Червянского муниципального образования.
3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя.
4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Устав Червянского муниципального образования;

- Настоящий Административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Червянского муниципального образования:

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрации Червянского муниципального образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

1. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

17. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не производится.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Червянского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

-выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

26. С целью подготовки специалистом или заместителем Главы администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

26.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

26.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

26.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

26.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

27. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, нечитаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

28. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом по работе с населением или заместителем главы администрации Червянского муниципального образования по адресу: 665529, Иркутская область, Чунский район, с.Червянка, ул. Центральная, 28;

28.1. График работы Администрации:

понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье

28.2. Телефон: 8(39567) 95-014

28.3. Адрес электронной почты Администрации Червянского муниципального образования: adm-cher@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет – www.chervyanka.ru

28.4 Справки, указанные в пунктах 26.4., 26.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 26.1., 26.2., 26.3. не должен превышать 3-х календарных дней.

28.5. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

28.6. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Червянского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Червянского муниципального образования
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Червянского муниципального образования.
4. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Червянского муниципального образования, а также должностных лиц Администрации Червянского муниципального образования**

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Червянского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Червянского муниципального образования лично или направить письменное обращение.
3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Червянского муниципального образования и должностными лицами.
4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Червянского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя 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;

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

1. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Червянского муниципального образования
2. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава Администрации Червянского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

46. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

47. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Червянского муниципального образования

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Червянского муниципального образования, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к [Административному регламенту](file:///C:\Мои%20документы\Documents%20and%20SettingszМои%20документы%22%20l#sub_9991)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача юридическим и физическим лицам

справок, выписок из похозяйственных книг

населенных пунктов Червянского

муниципального образования»"

Образец заявления

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставлющую  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальную услугу)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование) заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Почтовый адрес |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты (при наличии) |
|  |
|  |

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( справку,выписку из похозяйственной книги Червянского муниципального образования)

за период с «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получения банковской ссуды, нотариуса, о наличии прав на земельный участок, получения

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

социальных пособий, для осуществления продажи сельскохозяйственной.продукции)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///C:\Мои%20документы\Documents%20and%20SettingszМои%20документы%22%20l#sub_9991)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача юридическим и физическим лицам

справок, выписок из похозяйственных книг

населенных пунктов Червянского

муниципального образования»"

Форма жалобы

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должностного лица, которому адресована жалоба) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО заявителя, представителя) |

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл. почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника учреждения,наименование учреждения)

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Дата |

Приложение 3

к [Административному регламенту](file:///C:\Мои%20документы\Documents%20and%20SettingszМои%20документы%22%20l#sub_9991)

по предоставлению муниципальной услуги

" Выдача юридическим и физическим лицам

справок, выписок из похозяйственных книг

населенных пунктов Червянского

муниципального образования»"

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

# «**Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Червянского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение (устное, письменное) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявлений |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |
| Анализ поступивших  заявлений и документов | | |  | Отказ в выдаче справок  и выписок | | |
|  | | |
| Регистрация заявлений,  справок и выписок | | |
|  | | |
| Исполнение заявления и  выдача справок и выписок | | |