**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2012 № 31

с. Старый Ирюк

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Староирюкского сельского поселения от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Староирюкского сельского поселения» администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава

Староирюкского сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Староирюкского

сельского поселения

от 09.07.2012 № 31

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение

Малмыжского района Кировской области»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- похозяйственная книга – это книга, ведущаяся по форме № 1, утвержденной Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении Формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления и органами местного самоуправления сельского округа»), в которую записываются все хозяйства, в которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно) на территории администрации муниципального образования;

- личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, которая ведется гражданином и членами его семьи на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся членом личного подсобного хозяйства (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Староирюкского сельского поселения Кировской области (далее администрация сельского поселения).

Администрация сельского поселения: 612941, село Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а, Малмыжского района Кировской области

тел./факс (83347) 6-01-22, Электронная почта: admstiruk@mail.ru

Дни приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 .

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

‑ Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003, «Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 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, 13.12.2010);

- Приказ Росрегистрации от 29.08.2006 № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.08.2006 № 8183) («Российская газета», № 192, 31.08.2006, «Российская газета», № 197, 06.09.2006 (уточнение), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 36, 04.09.2006);

− настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении № 1, в случае предоставления гражданину земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют:

2.5.1. Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 2).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок.

2.6. Основания для отказа:

- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.5;

- предоставление земельного участка гражданину не для ведения личного подсобного хозяйства;

- местонахождение земельного участка не в границах муниципального образования Староирюкское сельское поселение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14  рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- прием одного заявителя для подачи документов − не более 30 минут; прием заявителей ведется без предварительной записи;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в её выдаче - 3 рабочих дня.

**-** подготовка проекта выписки – 1 рабочий день;

**- п**одписание решения руководителем – 1 рабочий день;

- специалист администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение с указанием раздела и электронной почты;

− порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− время приема и выдачи документов;

− срок рассмотрения документов;

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации городского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации городского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в Управление по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Староирюкского сельского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: http://pgmu.ako.kirov.ru.

# 3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

- регистрация и выдача выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрации сельского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

− в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

− документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

− тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

− фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

− документы не исполнены карандашом.

2.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.7. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

3.2.2.8. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации сельского поселения осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки в случае предоставления гражданину земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства специалист администрации сельского поселения, ответственный за принятие решения, готовит выписку из похозяйственной книги по форме, указанной в приложении № 1, а в случае оснований для отказа - письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью администрации городского поселения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги (проекта решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги не может превышать 2 календарных дней с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Регистрация и выдача выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги.

3.4.1. Специалист администрации сельского поселения ответственный за выдачу выписок из похозяйственных книг, регистрирует выдаваемые выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги в журнале регистрации [и автоматизированной базе данных].

3.4.2. Выписки (решения об отказе в выдаче выписки) из похозяйственной книги муниципального образования Староирюкское сельское поселение выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.3. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации сельского поселения в соответствии с приказом главы администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

# 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

Главы администрации сельского поселения Хабибрахманова Раяза Накиповича,

Почтовый адрес: 612941, Кировская область Малмыжский район, село Старый Ирюк, улица Садовая, 2 а.

Тел./ факс (83347) 6-01-22,

Адрес электронной почты: admstiruk@mail.ru

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления 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 Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

‑ на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение

admstiruk@mail.ru

Приложение № 1



Приложение № 2

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# В администрацию Староирюкского

сельского поселения

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

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

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

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

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

[Дата] [Подпись][Фамилия, инициалы]

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ   
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Проверка на наличие необходимых документов

и отсутствие повреждений, исправлений.

Регистрация заявления в журнале регистрации

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Наличие оснований  
 для отказа (п.3.2.2.4)

да

да

нет

Формирование дела принятых документов.

Рассмотрение документов

на наличие оснований для отказа

Наличие оснований  
 для отказа (п.2.6)

нет

Корректировка выписки (проекта решения)

Подготовка письма об отказе в предоставлении выписки

Подготовка выписки из похозяйственной книги в 2-х экземплярах

Рассмотрение выписки (письма об отказе)

главой администрации городского поселения

Подписание выписки (проекта решения)

нет

да

Регистрация исходящего документа

Выдача (направление адресату) выписки (решения об отказе) заявителю