

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
сельская администрация  
Верх-Пьянковского  
сельского поселения**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Устиги-Пьянково  
јурт јеезин јурт  
Администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈОП**

5 июня 2017 г.

с.Ускуч

№ 35

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам  
справок, выписок из похозяйственных книг  
сельской администрации Верх-Пьянковского  
сельского поселения»**

В целях исполнения Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское поселение

В.В.Кызаев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок  
из похозяйственных книг сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения, создания благоприятных условий для ее получателей. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

Заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица (проживающие или проживавшие в населенных пунктах Верх-Пьянковского сельского поселения), обратившиеся в сельскую администрацию Верх-Пьянковского сельского поселения (далее по тексту - Администрация поселения) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее по тексту – Заявитель).

От имени Заявителей физических лиц, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени Заявителей – юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Верх-Пьянковской сельской администрации: 649183, Республика Алтай, Чойский район, с. Ускуч, ул. Центральная, дом 2.

Местонахождение МФЦ: 649180, РА, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина, 27 (здание администрации на первом этаже);

График работы Верх-Пьянковской сельской администрации: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ: понедельник-пятница: 8.00-17.00 без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

Верх-Пьянковской сельской администрации – 8 388 40 29-0-05;

МФЦ – 8 388 40 22-0-55.

Адрес официального сайта: - на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Верх-Пьянковской сельской администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru), на странице Верх-Пьянковского сельского поселения;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

4) проведения консультаций специалистом Верх-Пьянковской сельской администрации при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации;

На информационных стендах в помещениях Верх-Пьянковской сельской администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой Верх-Пьянковской сельской администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Верх-Пьянковской сельской администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. В рамках настоящего Административного регламента Заявитель может заказать следующие документы из похозяйственных книг:

**справки:**

- о составе семьи;
- о наличии иждивенцев;
- с места жительства;
- о зарегистрированных в данном в лицевом счете;
- о постоянно проживающих в данном хозяйстве (лицевом счете);
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- об отсутствии личного подсобного хозяйства;
- о наличии недвижимости;
- о подтверждении, что гражданин(ка) в настоящее время не работает и не имеет трудовой книжки.

**выписки:**

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина(ки) права на земельный участок;
- выписка из похозяйственных книг о принадлежности жилого дома (квартиры);
- выписка из лицевого счета (для предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг);
- выписка из финансового лицевого счета.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Исполнительным органом местного самоуправления предоставления муниципальной услуги является сельская администрация Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (краткое наименование – Верх-Пьянковская сельская администрация).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача справок, выписок из похозяйственных книг Администрации поселения;
- б) отказ в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрации поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет **не более 5 (пяти) рабочих дней** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до:

*а) даты приема отделением связи Почты России письменного почтового отправления, содержащего Результат муниципальной услуги, адресованного Заявителю (при выборе Заявителем способа получения Результата муниципальной услуги “направить почтовым отправлением”);*

*б) даты регистрации Результата муниципальной услуги в журнале исходящих документов Администрации поселения (при выборе Заявителем способа получения Результата муниципальной услуги “на руки в помещении Администрации поселения”).*

2.4.2. Срок выдачи (направление) Заявителю документов, являющихся Результатом предоставления муниципальной услуги:

- при выборе способа получения Результата муниципальной услуги “направить почтовым отправлением”, Результат предоставления муниципальной услуги направляется в отделение связи Почты России **не позднее дня, следующего за днем его регистрации** в журнале исходящих документов Администрации поселения.

- при выборе способа получения результата муниципальной услуги “на руки в помещении Администрации поселения”, **в течение 20 минут** с момента обращения Заявителя за Результатом в срок, указанный в расписке.

2.4.3. Муниципальная услуга с применением программного продукта «Парус – Муниципальный учет» (с 2006 года) предоставляется в течение 20 минут после

регистрации устного или письменного заявления, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию поселения.

2.4.4. На срок предоставления муниципальной услуги могут повлиять следующие форс-мажорные обстоятельства:

- отсутствие электрической энергии в результате аварии на электролиниях;
- плановое отключение электроэнергии при ведении ремонтных работ,
- выход из строя компьютерной техники, на которой ведется электронный похозяйственный учет.

В данном случае, муниципальная услуга предоставляется при устранении выше указанных причин или по желанию Заявителя справка (выписка) подготавливается Исполнителем в ручном варианте и выдается Заявителю в течение 30 минут.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";
- Уставом муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение Чойского района Республики Алтай.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. **при обращении Заявителя в Администрацию поселения лично**, Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) доверенность или договор, если Заявителем выступает уполномоченное лицо;
- 3) учредительные документы (для юридических лиц) или копии учредительных документов, засвидетельствованные нотариально.

2.6.2. **при направлении запроса Заявителем в составе почтового отправления** должны содержаться следующие документы:

- 1) заявление, по форме N 2 к настоящему Административному регламенту (подпись Заявителя должна быть нотариально удостоверена);
- 2) доверенность или договор, (если Заявителем выступает уполномоченное лицо) или их нотариально удостоверенные копии;
- 3) копии учредительных документов, засвидетельствованные нотариально (для юридических лиц).

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Основаниями для отказа** в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Администрацию поселения:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) неполная информация о персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга (при обращении уполномоченного лица);

г) недействительность предъявляемых и предоставляемых документов (документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены или удостоверены лицами, не имеющими полномочий, срок действия документов просрочен, в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи исполненные карандашом, текст, не поддающийся прочтению);

**2.7.2. При поступлении запроса от Заявителя в составе почтового отправления:**

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) подпись Заявителя нотариально не удостоверена (при поступлении запроса в составе письменного почтового отправления с указанием получения результата муниципальной услуги «почтовым отправлением»);

в) отсутствие или неполная информация о персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга;

г) недействительность предъявляемых и предоставляемых документов (документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены или удостоверены лицами, не имеющими полномочий, срок действия документов просрочен, в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи исполненные карандашом, текст, не поддающийся прочтению).

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие похозяйственных книг, утраченных в результате форс-мажорных обстоятельств (пожара).

б) несовпадение персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга с аналогичными данными похозяйственных книг.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата в предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- в течение 10 минут при подаче запроса Заявителем непосредственно в Администрацию поселения;
- в течение 30 минут при поступлении запроса в составе письменного почтового отправления в Администрацию поселения.
- регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в здании Верх-Пьянковской сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Верх-Пьянковской сельской администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Верх-Пьянковская сельская администрация обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями, здание сельской администрации оборудовано пандусом;

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Чойском районе);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

2.14.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации))

обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

- Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

- Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка справки или выписки из похозяйственных книг;
- подготовка письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию поселения с устным или письменным заявлением о выдаче справки или выписки из похозяйственных книг Администрации поселения либо поступление заявления в составе почтового отправления.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения, ответственный за прием и выдачу (направление) документов (далее по тексту – Специалист).

#### **3.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. При поступлении устного заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя при личном посещении Администрации поселения

##### **Специалист:**

- консультирует Заявителя по вопросам, связанным с порядком предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность Заявителя, его полномочия;
- проверяет документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения уполномоченного лица), удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - срок действия документов не просрочен;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы исполнены чернилами;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- заполняет карточку личного приема Заявителя;
- регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан в Администрацию поселения.

- выдает расписку в регистрации устного заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Заявитель:**

- предъявляет Специалисту документ, удостоверяющий его личность;
- предъявляет доверенность (в случае обращении уполномоченного лица);
- расписывается в карточке личного приема Заявителя после ее заполнения Специалистом.

3.3.2. При направлении письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителем при личном посещении Администрации поселения:

**Специалист:**

- предоставляет Заявителю бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирует Заявителя по вопросам, связанным с заполнением бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги и порядком предоставления муниципальной услуги, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- устанавливает личность Заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения уполномоченного лица), наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (в случае обращения юридического лица), полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

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

- срок действия документов не просрочен;
- тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы исполнены чернилами;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан в Администрацию поселения;

- выдает расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Заявитель:**

- предъявляет Специалисту документ, удостоверяющий его личность;
- предъявляет доверенность (в случае обращении уполномоченного лица);
- заполняет бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 2 настоящему к Административному регламенту;

- прилагает к заявлению документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (в случае обращения юридического лица).

### 3.3.3. Прием и регистрация заявления от Заявителя в составе почтового отправления

#### **Специалист:**

- устанавливает статус Заявителя, его полномочия;
- наличие документов, перечисленных в подпункте 3 пункта 19.2 настоящего Административного регламента (в случае обращения юридического лица), полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверившись, что:

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

- срок действия документов не просрочен;

- тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы исполнены чернилами;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан в Администрацию поселения.

3.3.4. При регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Специалист вносит в журнал следующие записи:

- дата поступления запроса и его порядковый номер;

- персональные данные Заявителя (фамилия, инициалы);

- краткое содержание запроса;

- кому направлен запрос (фамилия, инициалы Исполнителя);

- срок исполнения запроса;

- свои фамилию и инициалы.

### 3.3.5. Отказ в приеме документов от Заявителя

1) При обращении Заявителя непосредственно в Администрацию поселения:

1.2) При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктом 20.1 настоящего Административного регламента, Специалист устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению или по требованию Заявителя подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и рекомендациями по их устранению.

В случае отказа Заявителя от устранения выявленных недостатков, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное Главой поселения, вместе с представленными документами выдается Заявителю.

1.2) При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе, с указанием причин отказа и рекомендациями по их устранению.

1.3). Подписанное Главой поселения уведомление об отказе в приеме документов, вместе с представленными документами, направляется в отделение связи Почты России не позднее дня, следующего за днем его регистрации в журнале исходящих документов Администрации поселения.

1.4). Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении перечня

причин, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2 настоящего Административного регламента соответственно.

#### **3.4. Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации обращений Заявителей муниципальных услуг.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

В ходе экспертизы сведений, содержащихся в заявлении, Исполнитель проверяет соответствие персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, аналогичным данным похозяйственного учета.

При отсутствии расхождений Исполнитель подготавливает справку или выписку, с учетом установленного Административным регламентом срока и передает ее на подписание Главе поселения.

Справка или выписка после подписания Главой поселения, передается Специалисту для регистрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, Исполнитель подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подписание Главе поселения.

После подписания Главой поселения, письменный ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Специалисту для регистрации.

#### **3.5. Направление и выдача Заявителю результата муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации справки (выписки) или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – Результат муниципальной услуги) в журнале исходящих документов Администрации поселения.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.5.2. *Направление Заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением*

Результат муниципальной услуги направляется Специалистом в отделение связи Почты России посредством почтового отправления, адресованного Заявителю (при выборе Заявителем способа получения результата муниципальной услуги в виде почтового отправления) с соблюдением срока, указанным в пункте 2.4.

#### **3.5.3. Выдача на руки Заявителю результата муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя для получения Результата муниципальной услуги к Специалисту.

Специалист устанавливает личность Заявителя, его статус и полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), знакомит Заявителя с Результатом муниципальной услуги.

Заявитель расписывается в получении Результата муниципальной услуги в журнале исходящих документов Администрации поселения, с указанием даты получения.

Специалист выдает Заявителю на руки один подлинный экземпляр Результата муниципальной услуги с соблюдением срока, указанным в пункте 2.4.

Заявителю, выбравшему способ получения Результата муниципальной услуги “путем вручения на руки в помещении Администрации поселения” и не явившемуся для получения в течение 3 (трех) дней после даты, указанной в расписке, Результат направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, не позднее следующего рабочего дня, по адресу регистрации Заявителя.

Примечание: при необходимости функции Специалиста и Исполнителя исполняются одним лицом.

#### **Раздел IV. Формы контроля по исполнению Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Верх-Пьянковской сельской администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Глава МО Верх-Пьянковское сельское поселение осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Верх-Пьянковской сельской администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Верх-Пьянковской сельской администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Верх-Пьянковской сельской администрации несут персональную ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- 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 Верх-Пьянковской сельской администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- 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.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Верх-Пьянковской сельской администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

- 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

10. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

13. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам  
справок, выписок из похозяйственных книг  
сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения»  
от 5 июня 2017г. № 35

**БЛОК - СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок  
из книг похозяйственного учета сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам  
справок, выписок из похозяйственных книг  
сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения»  
от 5 июня 2017г. № 35

Главе сельской администрации Верх-Пьянковского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ (ВЫПИСКИ) ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ**

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

зарегистрированный (ая) по  
адресу:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село, деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ (дом) \_\_\_\_\_ (корп.) \_\_\_\_\_ (кв.)

дата \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_  
рождения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий

личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) **ВЫДАН** \_\_\_\_\_ (наименование органа,

\_\_\_\_\_ **выдан** “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
(выдавшего документ) (дата выдачи документа)

Контактные  
телефоны:

\_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

**выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!**

действующий на  
основании: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа)

ОТ  
имени: \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении справки в родительном падеже)

зарегистрированного (ой) по  
адресу:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село, деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ (дом) \_\_\_\_\_ (корп.) \_\_\_\_\_ (кв.)

дата \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

рождения _____	рождения: _____	
документ, удостоверяющий личность		
выда		
(вид документа: паспорт, иное) _____	(серия) _____	(номер) _____
выдан “ _____ ” _____ Г.		
выдавшего документ)	(дата выдачи документа)	(наименование органа)
Контактные телефоны:		
_____	_____	_____
(мобильный)	(домашний)	(рабочий)

**Прошу выдать справку (выписку) из похозяйственных книг на имя \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (указать вид (содержание) справки, выписки; например: справку о составе семьи, справку о наличии ЛПХ и т.д.)

Ответ на мое заявление прошу предоставить путем:

\_\_\_\_\_ (указать способ предоставления ответа: "вручения на руки в помещении администрации"; "направления в мой адрес письменного почтового отправления")

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ)

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам  
справок, выписок из похозяйственных книг  
сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения»  
от 5 июня 2017г. № 35

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Мной, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество исполнителя в творительном падеже, наименование должности)

\_\_\_\_\_ были приняты документы у \_\_\_\_\_  
(дата) (полностью фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

с целью предоставления муниципальной услуги "Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из книг похозяйственного учета сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения " в отношении \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

**Перечень принятых документов**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (копия, оригинал)	Количество листов	Количество экземпляров	Суммарное количество листов

Порядковый номер записи в журнале регистрации обращений граждан \_\_\_\_\_

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

\_\_\_\_\_ ("вручения на руки в помещении администрации"; "направления в мой адрес письменного почтового отправления")

Срок предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(дата)

Информацию о ходе рассмотрения заявления и времени, оставшемся до его завершения можно получить у \_\_\_\_\_ по телефону: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Подписи:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача юридическим и физическим лицам  
справок, выписок из похозяйственных книг  
сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения»  
от 5 июня 2017г. № 35

**З А Я В Л Е Н И Е  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

зарегистрированный (ая) по адресу: 

--	--	--	--	--	--

 \_\_\_\_\_  
(индекс) (субъект Российской Федерации: область, край,  
республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село,  
деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв.

дата рождения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г место рождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (наименование органа,  
выдавшего документ) \_\_\_\_\_ **выдан** \_\_\_\_\_ **выдан** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа) \_\_\_\_\_ Г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

**выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!**

действующий на основании: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего  
органа)

от имени: \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении справки в родительном падеже)

зарегистрированного (ой) по адресу: 

--	--	--	--	--	--

 \_\_\_\_\_  
(индекс) (субъект Российской Федерации: область, край,  
республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село,  
деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв.

дата рождения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г место рождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (наименование органа,  
выдавшего документ) \_\_\_\_\_ **выдан** \_\_\_\_\_ **выдан** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа) \_\_\_\_\_ Г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

**Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении  
результата муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование предоставленной муниципальной услуги, реквизиты документа о предоставлении муниципальной услуги)

**Внесена запись:** \_\_\_\_\_

**Правильная запись:**

в соответствии с

(указать название и реквизиты документа)

дата “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)