Приложение№1

 к постановлению

 администрации

 Матурского сельсовета

 от 03.04.2013г. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выписка из похозяйственной книги»**

**1.Общие положения**

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выписка из похозяйственной книги» ( далее – муниципальная услуга)устанавливает сроки и последовательность действий (далее –административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-административный регламент) размещен на официальном сайте Администрации Матурского сельсовета **maturselsovet.ukoz.ru.**

1.2.Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам ( за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее- заявители).

 1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20,

На официальном сайте уполномоченного органа по адресу: maturselsovet.@ucoz.ru на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) а также информирование осуществляется по телефону: 8(39046)22804

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20 Администрация Матурского сельсовета или по электронной почте: matur\_adm@rambler.ru

1.4. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.5. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20, в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу, четверг – не приемный день(работа с документами), с 8.00 ч. до 16.00ч, перерыв с 12.00 до 13.00ч.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги:

« Выписка из похозяйственной книги»

2.2.. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Матурского сельсовета.(далее- администрация),ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3.. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, либо отрицательного ответа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30дней и складывается из следующих сроков:

 -прием и регистрация заявления -2 дня;

-проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа -25 дней;

-выдача сопроводительного письма с приложением копии запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа – 3дня.

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации ( «Российская газета» 1993, № 237;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ( « Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; ( « Российская газета», № 168. от 30.07.2010).
* Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ,2004 №43,ст.4169; 2006, №50,ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253.
* Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и орнанизаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (сборник законодательства РФ, 2009, №25,ст.3061)
* Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (собрание законодательства РФ от 2009,№52,(частьII) ст.6626;2010; №37, ст.4777);
* Уставом муниципального образования Матурский сельсовет.

2.6**.** Перечень документов , необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, заявление (приложение №2 к административному регламенту)

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявление может быть отправлено в электронном виде через региональный портал http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/1940100010000030338.html

2.6.2.. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги..

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через региональный портал <http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/1940100010000030338.html>, по выбору заявителя (приложение №1 к административному регламенту).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации (приложение №1 к административному регламенту).

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на порталах.

2.6.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора, следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителя, должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - в конце консультирования ( по телефону или лично), должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой Матурского сельсовета (далее- главой муниципального образования0, либо уполномоченными должностными лицами администрации. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.4.Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

 - текст настоящего административного регламента;

 - сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение№3 к административному регламенту);

 - перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления (приложение №2 к административному регламенту);

 - адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адрес регионального портала. http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/1940100010000030338.html.

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если 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, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является, личное письменное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственными за исполнение данного административного действия, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

 - удостоверяет личность заявителя;

 - принимает и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов в соответствии с порядком установленным администрацией;

 - на втором экземпляре заявления ставит отметку о его принятии;

 - направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования;

 - после получения визы главы муниципального образования, направляет заявление в соответствии с визой главы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выполняет следующие действия:

 - вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов, в соответствии с порядком, установленным администрацией;

 - направляет зарегистрированное заявление на визирование главе муниципального образования;

 -

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

16. Регистрация письменного обращения ( запроса) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие системы кондиционирования воздуха ( по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест должностных лиц администрации Матурского сельсовета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота администрации Матурского сельсовета, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

18. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

- наличие системы кондиционирования воздуха ( по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - наличие удобной офисной мебели;

 - наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

 - возможность копирования документов;

 - доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию администрации Матурского сельсовета и порядок предоставления муниципальной услуги.

19. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Матурского сельсовета для ожидания и приема граждан ( устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на официальном сайте администрации Матурского сельсовета.

20. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Показателями доступности предоставлении муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация письменного обращения ( запроса);

Рассмотрение письменного обращения ( запроса) и подготовка ответа;

Направление ответа на письменное обращение ( запрос);

24. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к регламенту.

**Проведение анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого документа.**

25. Основанием для начала данного административного действия является поступление от должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, заявления с визой главы муниципального образования должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

.

26. Должностное лицо администрации Матурского сельсовета, ответственное за предоставление услуги:

-рассматривает и проводит анализ тематики поступившего заявления;

-определяет вид запрашиваемого документа;

-определяет наличие запрашиваемого документа в архиве администрации путем просмотра и изучения карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел.

В случае наличия запрашиваемого документа, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копию запрашиваемого документа (выписку, справку).

В случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-готовит проект отрицательного ответа, в котором указывается факт отсутствия в документах архива, интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отсутствия

в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью;

 -направляется проект отрицательного ответа главе муниципального образования на подпись.

Глава муниципального образования рассматривает проект сопроводительного письма с приложением копии (выписки,справки) запрашиваемого документа,либо проект отрицательного ответа и подписывает сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, либо отрицательный ответ.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание сопроводительного письма с приложением копии (выписки ,справки) запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа, подписанного главой муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней.

 **Выдача сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа.**

27. Основанием для данного административного действия является подписание главой муниципального образования сопроводительного письма с приложением копии (выписки,справки) запрашиваемого документа либо отрицательного ответа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии в заявлении контактного телефона, уведомляет заявителя о необходимости получения запрашиваемого документа;

- выдает заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сопроводительное письмо с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательный ответ.

В случае отсутствия у заявителя возможности в получении запрашиваемого документа лично, либо в заявлении контактного телефона заявителя, должностное лицо администрации , ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательный ответ заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю сопроводительного письма с приложением копии (выписки,справки) запрашиваемого документа, а в случае отсутствия запрашиваемого документа в архиве администрации – отрицательного ответа.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более3 дней.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

28.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой муниципального образования.

Должностные лица администрации несут ответственность за:

-прием и регистрацию заявления;

-полноту проведения анализа тематики поступившего заявления и определение наличия запрашиваемого заявителем документа;

- выдачу запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством РФ.

29. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования 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) должностных лиц администрации.

 Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы муниципального образования.

По результатам проведенных проверок, а в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**V. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц.**

30. Заявитель имеет право на досудебное ( внесудебное) обжалование действий ( бездействий) и решений, осуществляемых ( принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

31. Жалоба на действия (бездействие) и решение должностных лиц администрации (далее-жалоба),подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования:

- по адресу: 655744, Таштыпский район, село Матур,ул.Советская,20;

- по телефону/факсу: 8 (39046) 2-28-04, 2-28-05, факс: 8 (39046) 2-28-04

- по электронной почте: matur\_adm@rambler.ru

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Личный прием главой муниципального образования, проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком, в приемной администрации или по телефону 8(39046) 2-28-04, 2-28-05.

При личном приеме, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание письменной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в письменном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях делается письменный ответ.

В ходе личного приема, заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается, либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество(последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

32. Жалоба, поступившая в администрацию Матурского сельсовета, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы администрация Матурского сельсовета, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Матурского сельсовета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 32. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством РФ о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

36.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде), или дан устный ответ с согласия заявителя.

Глава Матурского сельсовета С.П.Чебодаев

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выписка из похозяйственной книги»

 Главе Матурского сельсовета

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

 (Ф.И.О. полностью)

 от -------------------------------------------------

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

 Почтовый адрес -----------------------------------

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

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

 Адрес электронной почты (при наличии)

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

 Контактный телефон----------------------------------

**Запрос (заявление)**

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

В (на) ------------------------------------------------------------------------------------------------

За --------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

Примечание: ----------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Подпись заявителя:------------------------

Дата -----------------------------------------

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 « Выписка из похозяйственной книги »

**Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны администрации Матурского сельсовета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | Почтовый адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация Матурского сельсовета | 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Матур, ул. Советская,20 | 8(39046)2-28-04 | matur\_adm@rambler.ru | Понедельник-пятница8.00-16.00Перерыв на обед12.00-13.00Четверг не приемный день (работа с документами) |

 Приложение №3 к Административному

 регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги

 « Выписка из похозяйственной книги»

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выписка из похозяйственной книги»**

Приём и регистрация заявления, по вопросам выдачи выписки из похозяйственной книги

**Проведение анализа тематики поступившего заявления и**

**определение наличия запрашиваемого документа**

**Выдача сопроводительного письма с приложением копии**

**запрашиваемого документа, либо отрицательного ответа**