**Российская Федерация Администрация Альшанского муниципального образования Екатериновского района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2017 года **№ 24** село Альшанка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Альшанского муниципального образования, администрация Альшанского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования». (Приложение).

2.  Постановление администрации Альшанского МО № 13 от 27.06.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов администрации Альшанского МО» - отменить.

3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в фойе здания администрации Альшанского муниципального образования и разместить в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Альшанского муниципального образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава Альшанского**

**муниципального образования М.Ф. Виняев**

**УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Альшанского муниципального образования от 31.07.2017 г. № 24 ( приложение)**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – «Администрация»).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.Информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахожденияадминистрации Альшанского муниципального образования:

412141, Саратовская область, Екатериновский район, село Альшанка, ул. Революционная 52 А;

График работы администрации Альшанского муниципального образования:

понедельник – пятница: с 08.00 – 12.00

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон 8 (84554) 3-42-47

Муниципальная услуга оказывается специалистами администрации.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Альшанского муниципального образования <http://ekaterinovka.sarmo.ru> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалов содержится на сайте МФЦ Саратовской области: [ekaterinovka@mfc64.ru](mailto:ekaterinovka@mfc64.ru)

1.5. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта администрации Альшанского муниципального образования : «<http://ekaterinovka.sarmo.ru> ».

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](http://xn--80aefebiyf0aent4l.xn--p1ai/?p=1937#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресу: 412120 р/п.Екатериновка ул.первомайская д.43 тел: 8-927 227 16 93.

б) письменно — путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](http://xn--80aefebiyf0aent4l.xn--p1ai/?p=1937#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в [1.3](http://xn--80aefebiyf0aent4l.xn--p1ai/?p=1937#sub_104) настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

В случае если должностное лицо Администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](http://xn--80aefebiyf0aent4l.xn--p1ai/?p=1937#sub_104)3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ Саратовской области либо на ЕПГУ.(ПГУ – портал гос.услуг)

1.7. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 — 1.6](http://xn--80aefebiyf0aent4l.xn--p1ai/?p=1937#sub_103) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ. 1.8. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее – заявитель). . 1.8.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

— юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя;

— юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет администрация Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Альшанского муниципального образования .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрации Альшанского муниципального образования»;

отказ в выдаче документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления  и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации: . - Федеральный закон от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— Федеральный закон от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

— Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

— Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Устав Альшанского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

— Иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

**а**)  [заявление](consultantplus://offline/ref=6792CA3E47FD09C003CC66CBA72F315E255122AE37343741145F2B24474137E85DE7466B38B0F23DC8743573e1L) о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме;

**б)** документ, удостоверяющий личность заявителя; **в)** документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя; **г)** документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

- для справки о составе семьи — документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

- для выписки из похозяйственной книги — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для выписки из домовой книги — документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

- для справки о наличии земельного участка, скота — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для справки об иждивении — справка с места учёбы;

- для обзорной справки для нотариуса — ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

— справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

— справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

— справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет;

— выписка из домовой книги на гражданина и членов его семьи;

— правоустанавливающие документы на дом и (или) земельный участок. . 2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы не соответствуют установленным требованиям;

- документы содержат противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=D0993157CB253DEFA5C1764D80EDCC5E85BC0C17CF39D61C8BCD8336432A06EB1E218EC4BC734873E3C9B0P5F4G)6 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении —  в день обращения;

- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями, расширенными проходами.

2.15.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями  и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Администрации муниципального района инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

5)оказание должностными лицами Администрации муниципального района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

6)обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

7) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

8) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте администрации;

9) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

10) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и иным МФЦ. . 2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

— в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

— на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

— в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ либо на ЕПГУ.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ Саратовской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ Саратовской области следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.16.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.5. Для подачи заявления через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ Саратовской области заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию — заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию — заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ Саратовской области.

2.17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ Саратовской области или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.16.2.4 или 2.16.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ Саратовской области или ЕПГУ.

2.17.2.7.  При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ саратовской области, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.8.  При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ Саратовской области, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ Саратовской области, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ Саратовской области или ЕПГУ переводит документы в архив АИС.

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ Саратовской области..

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом)  электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

— прием документов;

— рассмотрение документов;

—  направление межведомственных запросов;

— принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

— подготовку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

— выдачу документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении к настоящему Административному регламенту.

4.1.1.  Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B8555A5F29008111FB3B1E9E69F507C16666BFCB4BE13FAB2D8EC1A21378BC187F909E65BBCBD0C8964102t7bEL)6 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню [п. 2.](consultantplus://offline/ref=B8555A5F29008111FB3B1E9E69F507C16666BFCB4BE13FAB2D8EC1A21378BC187F909E65BBCBD0C8964102t7bEL)6. Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.4. Направление межведомственных запросов.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

- запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

4.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

4.6. Подготовка документов (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный специалистом администрации.

4.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) специалистом администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Альшанского муниципального образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Альшанского муниципального образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц  администрации Альшанского муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной  услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель  Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Саратовской области.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.3. 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, 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 приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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**

**«Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования»**

**Блок-схема**

**Муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования»**

|  |
| --- |
| Поступление заявления (в том числе через МФЦ, ПГУ Саратовской области или ЕПГУ) |

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов |

|  |
| --- |
| Подготовка документов |

|  |
| --- |
| Выдача документов |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**«Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования»**

**Перечень справок, выдаваемых администрацией Альшанского муниципального**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
|  | Об иждивении |
|  | О месте фактического проживания |
|  | О совместном проживании |
|  | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги) |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением |
|  | О регистрации по месту жительства и месту пребывания |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
|  | Об уходе за ребенком |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
|  | О погребении |
|  | О месте захоронения |
|  | О жилой площади |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Об уходе за ребенком |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
|  | О погребении |
|  | О месте захоронения |
|  | О жилой площади |
|  |  |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**«Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского муниципального образования»**

**Перечень документов,** **необходимых для получения справок в администрации Альшанского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид справки** | **Необходимые документы** |
|  | О составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | О месте фактического проживания | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии приусадебного участка | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы подтверждающие право собственности |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы подтверждающие право собственности |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга документы подтверждающие право собственности |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга документы подтверждающие право собственности |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы на домовладение |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О непринятии участия в приватизации | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга. домовая книга |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга. домовая книга |
|  | Об уходе за ребенком | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | О неизменности завещания | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О погребении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О жилой площади | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Справка с места жительства умершего | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |

**Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных и домовых книг, справок и иных документов) администрацией Альшанского МО»**

**Форма заявления**

Главе Альшанского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Ф.И.О.**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку (справку) из (похозяйственной) книги \_\_\_\_

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

для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись дата