

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ИОССЕР»**

**«ЙОССЕР»**

**СИКТ ОВМОДЧОМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУ**ö**М**

от 28 июня 2013 года № 40

пст. Иоссер Республика Коми

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче**

**выписок из похозяйственных книг**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 (зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2012) « Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 года № 24 «О порядке и разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» от 11 октября 2010 года № 345 и в целях организации деятельности и повышения эффективности работы администрации сельского поселения «Иоссер» и на основании протеста прокуратуры от 29.03.2013 года № 07-03-2013, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг согласно приложению.

**2.** Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Иоссер» от 02.05.2012 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг».

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**4.** Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Иоссер» Т.В. Долинская

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения «Иоссер»

от 28.06.2013. № 40

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписок из похозяйственных книг

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Иоссер», порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования сельского поселения «Иоссер» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам) и индивидуальным предпринимателям, обращающимся на законных основаниях в администрацию сельского поселения «Иоссер».

1.3. [Сведения](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=58360;fld=134;dst=100229) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения «Иоссер» приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Консультирование и исполнение муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации в соответствии с их компетенцией.

1.5. Информацию о правилах и ходе предоставления услуги можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Иоссер»

- устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- письменно;

- на информационных стендах администрации;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» (www.emva11.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru.

Информация о процедуре выдачи выписки предоставляется бесплатно.

1.6. На информационном стенде в помещении администрации поселения содержится следующая информация:

1) график приема граждан по вопросам предоставления выписки, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

2) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

3) процедура предоставления муниципальной услуги в блок-схеме (приложение 2)

1.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения «Иоссер». При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить абоненту представиться. При общении с гражданами должностные лица администрации должны использовать официально-деловой стиль речи. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц, ответ на который направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 календарных дней со дня поступления запроса, при этом указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и четкость в изложении предоставляемой информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по выдаче выписок из похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения «Иоссер».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача выписок из похозяйственных книг;

2) отказ в выдаче соответствующих выписок.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

-при устном обращении - выдача выписки из похозяйственной книги, а также устное уведомление гражданина об отказе в предоставлении выписки осуществляется в этот же день в течение 30 минут после поступления запроса. При необходимости в уточнении сведений срок выдачи выписки может быть продлен, но не более 30 дней;

-направление выписки из похозяйственной книги при письменном обращении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя - в течение 10 дней;

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении соответствующих документов, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или обращения физического или юридического лица.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

2) [Конституция](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=52456;fld=134) Республики Коми;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117404;fld=134) № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ст. 25.2);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Устав муниципального образования сельского поселения «Иоссер»;

9) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 (зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2012) « Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) паспорт гражданина;

2) документ, подтверждающий полномочия гражданина действовать от имени заявителя;

3) письменный запрос физического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (приложение 3 к настоящему регламенту);

4) письменный запрос юридического лица в произвольной форме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) представленный запрос не соответствует установленной форме;

4) отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах администрации сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении уведомления не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

-вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Административные процедуры**

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

1) прием и проверка правильности заполнения запроса от заявителя и документов к нему;

2) выдача выписки из похозяйственной книги;

3) отказ в выдаче соответствующей выписки и направление уведомления об отказе заявителю.

3.2. Прием и проверку запроса и документов осуществляет должностное лицо администрации согласно компетенции.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 мин.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием запроса и его регистрация;

2) отказ в приеме запроса с разъяснением основания отказа.

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. При устном запросе заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации или иной заменяющий его документ. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставление муниципальной услуги. В случае запроса заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица или иной заменяющий его документ и содержание доверенности заказчика. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или документ не соответствует установленным требованиям, должностное лицо администрации отказывает в оформлении запроса, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения.

3.5.2. В случае обращения заказчика по электронной почте: проверяет соответствие указанных данных в письменном запросе, при необходимости уточняет вид необходимой справки и информирует о месте, времени и способах ее получения (письмом или по электронной почте).

3.6. При подготовке выписки из похозяйственной книги должностное лицо администрации поселения использует сведения, содержащиеся в базах данных администрации поселения и в документах, представленных заказчиком или его представителем.

3.7. Выписка из похозяйственной книги заполняется в электронном виде и подписывается должностным лицом администрации поселения. На выписке ставится дата выдачи и подпись должностного лица, выдавшего ее. Выписке по устному запросу физического лица и письменному запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя присваивается порядковый номер Журнала исходящей корреспонденции. Выписке по письменному запросу физического лица присваивается номер Журнала регистрации ответов на обращения граждан.

На выписку ставится официальная печать администрации поселения.

**4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Иоссер» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет специалист администрации согласно своей компетенции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации путем проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Проверка проводится комиссией в течение 3-х рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения «Иоссер».

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо администрации, исполняющее муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема оформления и выдачу документов, своевременное направление письменных уведомлений гражданам, а также соблюдения законности и срока исполнения муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации сельского поселения «Иоссер», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения «Иоссер», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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.

2. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» [www.emva11.ru](http://www.emva11.ru/) предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

6. 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.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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

предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

**СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИОССЕР»**

Наименование:Администрация сельского поселения «Иоссер»

Адрес: 169235, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Иоссер, ул. Береговая,

д. 9.

Телефоны: 8(82139)93-2-25

Адрес электронной почты администрации сельского поселения «Иоссер»:

E-mail: [iosser@mail.ru](mailto:Cha3351@yandex.ru)

Адрес официального сайта: [www.emva11.ru](http://www.emva11.ru/)

График работы администрации сельского поселения «Иоссер»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-18-00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 09.00-18-00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 09.00-18-00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 09.00-18-00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 09-00-13-00 |

Исполнение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации в соответствии с компетенцией.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

Приём, проверка и регистрация запроса физического или юридического лица

Рассмотрение должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из похозяйственной книги, занесение в Журнал регистрации и подписание

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги-

в течение 3 рабочих дней

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

Обжалование действий (бездействий) администрации, должностных лиц

в течение 3-х месяцев со дня получения решения (уведомления)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

**Форма**

**письменного запроса для физического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица**

Главе сельского поселения «Иоссер»

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить мне Выписку из похозяйственной книги (о наличии у гражданина права на земельный участок, об учете личного подсобного хозяйства и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается вид выписки и количество

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче выписки из похозяйственной книги

Главе сельского поселения «Иоссер»

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

(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(Изложение по сути обращения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_