

Российская Федерация
Администрация Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. ноября 2015 года

№ 82

с. Крутиха

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц» в новой редакции.

Рассмотрев письмо департамента по вопросам государственной службы и кадров Администрации Алтайского края от 30.10.2015 №7695/1324/16/5-07, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти», Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц» в новой редакции (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: www.admin.krutiha.ru/*

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном стенде Администрации Крутихинского сельсовета

4. Постановление Администрации Крутихинского сельсовета от 24.11.2012 № 60 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц, считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации сельсовета

О.А. Медова

Приложение
к постановлению Администрации
Крутихинского сельсовета
от 16 ноября 2015 года №82

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц (далее – Регламент) устанавливает порядок административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Крутихинский сельсовет (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.1 От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2 От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица с приложением печати этой организации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, режиме приема граждан, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

1.3.2 Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками администрации);
- 2) по почте (по письменным обращениям граждан);
- 3) на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: www/admin.krutiha.ru.;

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.3.4 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6 Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок, копий, выписок и актов из похозяйственных книг по запросам физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача запрашиваемой информации, которая выдается в виде справки, копии документа, выписки или акта из похозяйственной книги Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, либо отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 рабочих дней с момента поступления письменного заявления в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009 г., № 7);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц при личном обращении);
- 3) документы, необходимые для выдачи тех или иных справок, актов, выписок, копий.

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

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

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.14. 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	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации Крутихинского района (www.admin.krutiha.ru).

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг.

В Приложении № 3 к настоящему Регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением.

3.1.2 В день получения заявления специалист Администрации, ответственный за систему делопроизводства, регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.3 Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день передается на рассмотрение главе сельсовета поселения.

3.1.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.5 Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе поселения.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе сельского поселения.

3.2.2 Глава поселения после рассмотрения заявления передает его должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

3.2.3 Ответственный исполнитель рассматривает представленное заявителем заявление на предмет его соответствия требованиям п. 2.8. настоящего Регламента и готовит справку, копию, выписку или акт из похозяйственных книг сельского поселения.

3.2.4 В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего Регламента, готовится уведомление об отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 В случае отсутствия запрашиваемой информации, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.6 Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг сельского поселения;
- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3. Административная процедура «Выдача справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг».

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов.

3.3.2 Подготовленные проекты документов заверяются подписью главы сельского поселения .

3.3.3 Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3.4 Справка, копия, выписка или акт из похозяйственных книг сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отсутствии запрашиваемых сведений) выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан контактный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача справки, копии, выписки или акта из похозяйственных книг сельского поселения;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет глава сельсовета поселения .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

4.4. 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.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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 и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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 и Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Главой сельсовета, направляется в Администрацию Крутихинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Крутихинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрации, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Крутихинского сельсовета.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, на официальном сайте Администрации района, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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 справок, копий, выписок и актов из
похозяйственных книг по запросам
физических и юридических лиц

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРУТИХИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Место нахождения: Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская,
д. 15.

График работы: Понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00 часов.
Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим приема граждан:

Понедельник-четверг – с 9-30 до 13-00 часов.

Пятница – с 9-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу:

Факс: (838589)22273

Адрес электронной почты: _____ [admkrut @ jandex. ru](mailto:admkrut@jandex.ru)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче справок, копий, выписок и актов из
похозяйственных книг по запросам
физических и юридических лиц

Рекомендуемая форма заявления

Главе сельсовета _____

_____ ,

зарегистрированной (го) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче справок, копий, выписок и актов из
похозяйственных книг по запросам
физических и юридических лиц

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче справок, копий, выписок и актов из
похозяйственных книг по запросам
физических и юридических лиц

Рекомендуемая форма заявления

Главе сельсовета

(для юридических лиц - наименование организации, юридический
адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке, контактные телефоны)

заявление (жалоба).

Изложение по сути обращения.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

