

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «16» марта 2022 г. № 60**

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче справок,

выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области»

В соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», постановлением Администрации Смоленской области от 12.03.2020 года № 115, Устава Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

2. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_ **О.А. Гончаров**

Приложение  
к постановлению административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче справок,

выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от «16» марта 2022 г. № 60

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных**

**пунктов Пригорского сельского поселения**

**Смоленского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Пригорсокго сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и/или по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт);

1.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации и его структурного (ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**Результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

- Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 N 50);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ("Российская газета" от 16.05.2012 N 109);

- Устав Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

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

С целью подготовки специалистом Администрации правки или выписки из похозяйственней книги населенных пунктов Администрации Заявитель обязан представить документы:

Для выписки из похозяйственней книги о наличии у граждан прав  
на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти, в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт Заявителя.

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт Заявителя.

Подготовленные справки и выписки передаются способом,  
указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 294-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

1) заявление и приложенные к нему документы поданы ненадлежащим лицом;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение – отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 20 календарных дней.

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

2.11. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов.

3.2.3. В случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков.

3.2.4. Если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистами администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.3.2. Специалист Администрации на основании заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку, справку, иной документ в течение 20 календарных дней.

Выписка, справка, иной документ может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок».

3.3.3. Выписка, справка, иной документ составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.3.4. Подготовленная выписка, справка, иной документ подписывается должностным лицом в течение 1 календарного дня и передается на подпись главе сельского поселения. Выписка, справка, иной документ подписывается главой сельского поселения в течение 2 календарных дней и заверяется печатью администрации.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

3.3.6. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится и направляется письмо за подписью главы сельского поселения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание выписки, справки, иного документа или письма об отказе главой сельского поселения.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из похозяйственной книги, справки, иного документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления

муниципальной услуги по выдаче справок,

выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации или Ф.И.О.)

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

(адрес, контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается состав сведений)

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О)

**Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО полностью, подпись.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления

муниципальной услуги по выдаче справок,

выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Извещение

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрации сельского поселения Выкатной муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Пригосркогос сельского поселения Смоленского района Смоленской области на основании Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» отказывает в регистрации заявления.

Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава муниципального образования

Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

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

М.П. (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления

муниципальной услуги по выдаче справок,

выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извещение

ОТКАЗ

предоставления Администрацией Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в лице главы муниципального образования Пригорского сельского поселения Смоленского района Смоленской области на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава муниципального образования

Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления

муниципальной услуги по выдаче справок,

выписок из похозяйственных книг населенных

пунктов Пригорского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

**Главе муниципального образования**

**Пригорского сельского поселения**

**Смоленского района Смоленской области**

**О.А. Гончарову**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации или Ф.И.О.)

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

(адрес, контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас выдать информацию из похозяйственного учета о количестве зарегистрированных граждан, на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, дата рождения полностью)

зарегистрированного, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО полностью, подпись.