

1200. Черепанов С.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2016 г.

№10

д.Большие Ярки
Казанского муниципального района

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача выписки из похозяйственной книги»*

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Большеярковского сельского поселения.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Казанского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Большеярковского сельского поселения А.А.Дергачеву.

Глава сельского поселения



Н.Н.Игнатов

Приложение
к постановлению администрации
Большееярковского сельского поселения
от «31» октября 2016 г. № 10

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Большееярковского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению выписки из похозяйственной книги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать члены личного подсобного хозяйства (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», кроме членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеярковского сельского поселения (далее - Администрация).

Сотрудником администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является заместитель главы администрации Большеярковского сельского поселения (далее – заместитель главы администрации).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги (далее – Выписка);
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета. 2003. № 135;
- б) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 30. Ст. 3594;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;
- г) приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 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. 2010. № 50;

д) приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» // Российская газета. 2012. № 109.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Регламенту (далее – Заявление);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и приобщения к заявлению копии доверенности в порядке, установленном подпунктом «а» пункта 3.1.2 Регламента, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

2.6.2 Заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtymen.ru (далее - областной портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить не установлен.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;
- б) непредставление документа, установленного подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента, в случае обращения представителя Заявителя;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область Казанский район, д. Чирки, ул. Ельцова, д. 59.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Заявления и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец Заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» не предусмотрено.

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

3.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для выдачи Выписки

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию с Заявлением и документом, установленным подпунктом «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае обращения представителя Заявителя) (далее – Документ).

3.1.2. В ходе приема Заявителя (представителя Заявителя), заместитель главы администрации:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя, делает копию данного документа, приобщает его к заявлению и возвращает оригинал представителю Заявителя;

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в администрации Казанского муниципального района, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документа.

3.1.3. При поступлении Заявления и Документа в электронной форме заместитель главы администрации:

- обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации входящих документов;

- направляет Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме Заявления и Документа.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Заявлении в журнал регистрации.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. Заместитель главы администрации, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления:

а) проверяет наличие основания для отказа в выдаче Выписки, установленного пунктом 2.9.1 Регламента;

б) при наличии основания для отказа в выдаче Выписки, установленного пунктом 2.9.1 Регламента, заместитель главы администрации подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретное основание, из установленных в пункте 2.9.1 Регламента, а также положения Заявления или Документа, в отношении которых выявлены такие основания.

в) при отсутствии основания для отказа в выдаче Выписки осуществляет подготовку Выписки.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103. В иных случаях Выписка подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые Заявителем сведения из похозяйственной книги.

3.2.3. Подготовленные Выписку или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации, ответственный за ведение книги подписывает и передает на подпись Главе Большеярковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня, следующего за

днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.2. Регламента.

Глава Большеярковского сельского поселения подписывает Выписку или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения Выписки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заверяет печатью администрации Большеярковского сельского поселения.

Подписанная Главой Большеярковского сельского поселения Выписка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются заместителем главы администрации, ответственным за ведение документооборота в Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.2.4. Заместитель глав администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации Выписки или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию результата муниципальной услуги и информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 5 рабочих дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.5. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы Администрации. При этом сотрудник Администрации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

В случае подготовки Выписки о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 Выписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в двух подлинных экземплярах.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) Выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал исходящих документов.

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации Большеярковского сельского поселения.

3.2.9. Критерием для оценки выполнения административной услуги, являются выдача (направление) Выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области 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 Тюменской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Большеярковского сельского поселения либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
(бланк заявления)

№		Администрация Большеярковского сельского поселения		
заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)		
	<input type="checkbox"/>	Представитель физического лица (гражданина)		
<p>Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства по адресу: _____</p> <p>для _____</p> <p>(указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги)</p>				
Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:				
1.	<input type="checkbox"/>	копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя		
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):		Дата:	
			« » г.	
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		Дата:	

Приложение №2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

*Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых
для выдачи Выписки*



*Рассмотрение Заявления и выдача результата
предоставления муниципальной услуги*