АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2016 г. N 917

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по экономическим вопросам.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

В.Н.САРАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 13 апреля 2016 г. N 917

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования "Город Саратов".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района) ([приложение N 1](#P165) к административному регламенту).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования "Город Саратов", в отношении которых осуществлен учет в похозяйственных книгах. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

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

2.7.1. [Заявление](#P277), составленное по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный в установленном порядке.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.2](#P61), [2.7.3](#P62) административного регламента, представляются в подлинниках и копиях для заверения либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

2.8. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителем.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Представление документов, не отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P65) административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в [пункте 2.3](#P48) административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

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

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

При входе в помещение администрации района устанавливается вывеска с указанием наименования организации. Места для приема и выдачи документов оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Администрация района:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- создает условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также входа и выхода из здания администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации района с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- обеспечивает допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в здание администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

- оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1754)

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации района, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации района;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации района по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией района в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию района с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P59) административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами подается на имя главы администрации района специалисту администрации района, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P65) административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов специалист подготавливает [уведомление](#P340) (приложение N 4 к административному регламенту) об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения, которое подписывается главой администрации района, и выдает (направляет) его заявителю.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалистом осуществляется регистрация документов в базе регистрации заявлений граждан в день поступления таких документов. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами представляется главе администрации района для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступают на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления специалисту.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации района и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) административного регламента, специалисту.

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит [уведомление](#P340) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к административному регламенту). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку [выписки](#P310) из похозяйственной книги (приложение N 3 к административному регламенту).

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления специалисту заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные специалистом выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляются на подпись главе администрации района.

Подписанные главой администрации района выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в отделе делопроизводства (общем отделе) администрации района, после чего передаются специалисту.

Специалист по телефону уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения в течение трех дней выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель на втором экземпляре выписки из похозяйственной книги или на втором экземпляре уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги ставит подпись и дату получения документа.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя данный результат направляется специалистом администрации района заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации соответствующего района муниципального образования "Город Саратов".

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администраций районов положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ",

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, телефон | График работы | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, телефон: 63-27-57, место нахождения: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1 | отдел коммунального хозяйствателефоны: 63-15-45, 63-36-70 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 15.00 до 18.00,средас 15.00 до 18.00 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, телефон: 39-29-00, место нахождения: 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4 | отдел коммунального хозяйствателефон: 39-29-36 | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,пятница с 9.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48,суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 14.00 до 17.00,пятницас 9.00 до 13.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, телефон: 27-54-12, место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15 | отдел коммунального хозяйствателефоны: 27-79-83, 27-93-37 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 15.00 до 18.00,средас 15.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, телефон: 26-30-51, место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 | отдел коммунального хозяйствателефоны: 26-30-51, 27-81-13 | понедельник - пятницас 8.30 до 17.30,перерыв с 13.00 до 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 14.00 до 17.00,четвергс 9.00 до 13.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, телефон: 96-07-70, место нахождения: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20 | отдел коммунального хозяйствателефоны: 96-40-50, 96-07-66 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | понедельникс 10.00 до 13.00,средас 15.00 до 18.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района, телефон: 23-18-50, место нахождения: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3 | отдел по благоустройствутелефон 28-58-77 | понедельник - пятницас 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00,суббота, воскресенье - выходные дни | вторникс 9.00 до 12.00,четвергс 15.00 до 17.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

Форма заявления

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 муниципального образования

 "Город Саратов"

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему(ей) по адресу:

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

 Заявление

 Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги

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

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

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

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

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на

обработку моих персональных данных.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

Форма выписки

Угловой штамп

 Выписка

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в том, что он (она) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения из похозяйственной книги)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Номер лицевого счета в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_.

Глава администрации района

муниципального образования

"Город Саратов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 МП

Приложение N 4

к административному регламенту

Форма уведомления

Угловой штамп

 Уведомление

 Дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги)

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

 (нужное подчеркнуть)

Основание принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации района

муниципального образования

"Город Саратов" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 МП