Приложение N 1

к Административному регламенту

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные) (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес хозяйства, записанный в похозяйственной книге)

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

 (цель предоставления выписки)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, представителя (подпись)

 юридического лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Высоковское сельское поселение Сараевский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391879, Рязанская область, Сараевский район, с.Высокое, ул.Большая дорога, д. 20.

Контактный телефон: (49148) 3-85-19.

Интернет-адрес: http://высокое-адм.рф/

Адрес электронной почты: vysokovskya@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslug.ru/.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

 Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Адрес: 391870, Рязанская область, р. п. Сараи, ул. Ленина, д. 122

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информ-центр): 8(49148)3-10-61

График работы: Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 час. и до 18 .00 час.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГЕ"

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └───────────────────────────┬────────────────┘

 ┌────────────────────/\─────\/───────────────┐

 │ Имеются основания для отказа в приеме │

 нет < документов, необходимых для предоставления > да

 ┌─────────┤ муниципальной услуги ├─────────┐

 │ └────────────────────\/──────────────────────┘ │

┌───\/──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────\/───┐

│Прием и регистрация обращения заявителя│ │Отказ в приеме заявления│

└─────────────────┬─────────────────────┘ │ и документов │

┌─────────────────\/────────────────────┐ └────────────────────────┘

│ Оформление расписки в получении │

│ документов │

└─────────────────┬─────────────────────┘

┌─────────────────\/────────────────────┐

│ Направление в администрацию │

│ представленных документов │

└─────────────────┬─────────────────────┘

 ┌──────────\/──/\────────────────┐

 да < К заявлению приложен документ, > нет

 ┌──┤ запрашиваемый по МВ ├────────────────┐

 │ └──────────────\/────────────────┘ │

 │ ┌──────────────────────────────\/───────────────┐

 │ │Межведомственное информационное взаимодействие,│

 │ │ направление запроса в Росреестр │

 │ └───────────────────┬─────────────────────/\────┘

 │ ┌───────────────────/\────────\/───────────┐ │

 │ да <Запрошенная по МВ информация предоставлена> нет │

 <───────────┤ в полном объеме ├────────┘

 │ └───────────────────\/─────────────────────┘

 ┌\/─────────────/\──────────────────┐

да < Имеются основания для отказа в > нет

 ┌─┤предоставлении муниципальной услуги├──────────────────┐

 │ └───────────────\/──────────────────┘ │

┌\/─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│Подготовка мотивированного отказа │ │Подготовка администрацией выписки │

│ в предоставлении муниципальной │ │ из похозяйственной книги │

│ услуги │ │ │

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬───────────────┘

┌────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│Направление мотивированного отказа │ │ Направление выписки из │

│ в предоставлении муниципальной │ │ похозяйственной книги в │

│услуги в уполномоченную организацию│ │ уполномоченную организацию │

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬───────────────┘

┌────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│ Выдача заявителю отказа в выдаче │ │ Выдача заявителю выписки из │

│ выписки из похозяйственной книги │ │ похозяйственной книги │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи выписки из похозяйственной книги представил в администрацию муниципального образования – Высоковское сельское поселение Сараевский муниципальный район следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)