|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Республика Адыгея***  ***Шовгеновский район***  ***Администрация***  ***Муниципального образования***  ***«Заревское сельское поселение»***  ***385445,п.Зарево,***  ***ул. Пролетарская,5***  ***Тел.факс (887773)94-1-24***  ***email zarevskoepos@mail.ru*** |  | ***Адыгэ Республикэм***  ***Шэуджен район***  ***иадминистрацие образованиеу Заревско къоджэ псэупIэ чIыпIэм***  ***385445, къ.Зарево,***  ***ур.Пролетарскэм ыцI, 5***  ***Тел.факс (887773)94-1-24***  ***email zarevskoepos@mail.ru*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального образования**

**«Заревское сельское поселение»**

**от 14.10.2021 года № 44-п. п. Зарево**

О внесении изменений в № 27-П от 16.03.2020

Об утверждении Административного Регламента

по предоставлению муниципальной услуги

в виде выдачи справок администрацией

Заревского сельского поселения

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Заревского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к Постановлению № 27-п. от 16.03.2020г. и изложить Приложение к Постановлению «**Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги в виде выдачи справок администрацией Заревского сельского поселения» в но**вой редакции.

( Прилагается)

1. Обнародовать настоящее Постановление в метах для обнародования НПА и на официальном сайте Заревского сельского поселения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации .

**Глава администрации МО**

**«Заревское сельское поселение»** **А.А. Синяков**

**Проект подготовил:**

**ведущий специалист Хамерзокова Ю.Р.**

**Согласован:**

**Зам. главы администрации И.С. Трофимов**

**Ведущий специалист администрации Конозенко Н.А.**

Приложение к Постановлению администрации

Заревского сельского поселения № 44п. от 14.10.2021г.

**Административный Регламент предоставления муниципальной услуги в виде выдачи справок администрацией Заревского сельского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче справок, относящихся к ведению органов местного

самоуправления, в том числе справки: справки о составе семьи, о совместном

проживании ребенка с родителем ( усыновителем, опекуном, попечителем),

справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства,

справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального образования (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном

регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке администрации, имеющий

юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете

запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она

составлена;

б) выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно

воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту,

событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

1.2. Выдача справок, выписок подразумевает исполнение запросов по темам: о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (

усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического

проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного

подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о

регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой

книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном

отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляет ведущий специалист отдела социального развития и

юридического анализа Администрации муниципального образования

«Заревское сельское поселение». Сведения о местонахождении и графике

работы администрации муниципального образования «Заревское сельское

поселение»:

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может

обратиться как в устной форме , так и с заявлением по форме приложения 2 к

настоящему административному регламенту в администрацию муниципального образования «Заревское сельское поселение» Заревского района Республики Адыгея по адресу: 385445, Республики Адыгея, Шовгеновский район, поселок Зарево, ул. Пролетарская, 5.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до

13-00, с 13-48 до 17-00.

Телефон: 8(87773) 9-41-24.

Электронная почта: zarevskoepos@mail.ru

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить:

- непосредственно в администрации муниципального образования

«Заревское сельское поселение»;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационном стенде в администрации муниципального

образования «Заревское сельское поселение»;

- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном

сайте администрации муниципального образования «Заревское сельское

поселение»- www.zarevo-01.ru.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно

получить по номеру телефона 8(87773) 9-41-24.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема

документов для предоставления муниципальной услуги, администрации

муниципального образования «Заревское сельское поселение», размещается

следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной

услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес

электронной почты администрации муниципального образования «Заревское

сельское поселение», где заявители могут получить муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.7 Формирование и направление межведомственного запроса.**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной

с формированием и направлением межведомственных запросов, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В течении трех рабочих дней, следующих за днем обращения, документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются

должностным лицом Администрации, ответственным за направление

межведомственных запросов в соответствии с настоящим Регламентом.

Межведомственный запрос администрации Заревского сельского поселения о

представлении документов (их копии или сведения, содержашиеся в них),

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным

актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих

межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

- наименование государственной или муниципальной услуги, для

предоставления которой необходимо представление документа и (или)

информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в

реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Согласно Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных настоящим Федеральным законом, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пятнадцати рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение

Администрацией документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация

ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей

корреспонденции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.**

2.1. Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги в виде выдачи справок администрацией Заревского сельского поселения.

**2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация**

**муниципального образования «Заревское сельское поселение»**

Обеспечение предоставления муниципальной

услуги осуществляется ведущим специалистом администрации муниципального образования «Заревское сельское поселение»

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных

органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача заявителю «справки о составе семьи, о совместном проживании

ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- отказ в выдаче «справки о составе семьи, о совместном проживании

ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении ,справки о том, кто является собственником домовладения».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более**

30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об

исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов,

предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 г. № 16/19 па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»;

Законом РА «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. для выдачи справки о составе семьи, совместном проживании

ребенка с родителем(усыновителем, опекуном, попечителем):

-паспорт Заявителя;

-свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

2.6.2. для выдачи справки о месте фактического проживания:

– паспорт Заявителя;

2.6.3. для выдачи справки для предъявления в нотариальную

контору о принятии наследства:

– паспорт Заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

2.6.4. для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства(о

наличии земельного участка):

- паспорт.

2.6.5. для выдачи справки-характеристики домовладения:

– паспорт Заявителя;

– технический паспорт домовладения.

2.6.6. для выдачи справки -выписки из похозяйственной книги :

- заявление заявителя;

– копия паспорта Заявителя.

2.6.7. для выдачи справки о воспитании детей до 8 лет:

– паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождении.

2.6.8. для выдачи справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет:

– паспорт Заявителя;

2.6.9. для выдачи справки о печном отоплении:

– паспорт Заявителя;

2.6.10. для выдачи справки о том, кто является собственником

домовладения :

паспорт заявителя-собственника;

свидетельство о государственном праве собственности или Выписка из

Единого Государственного Реестра Недвижимости.

2.6.11. для выдачи справки для предъявления в нотариальную контору

о фактическом принятии наследства:

- паспорт Заявителя;

- свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

2.6.12.Для выдачи справки о регистрации по месту жительства:

– паспорт Заявителя;

Адыгея по адресу: 385445, Республики Адыгея, Шовгеновский район, поселок Зарево, ул. Пролетарская, 5.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 9-00 до13-00 и 13- 48 до 17-00 ,

перерыв час с 13.00 до 48.

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием

почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта).

2.6.13. Не допускается истребование у граждан-заявителей документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги являются:**

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу,

недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке

доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи;

- в заявлении не указана фамилия обратившегося гражданина;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6

административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения

обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- исполнение документов карандашом.

**2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной**

**услуги не имеется.**

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги**

**предоставляется бесплатно.**

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса** о

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. **Срок регистрации з**апроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота администрации муниципального образования «Заревское сельское поселение» в течение 3 (трех) дней с момента их поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

2.13. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в**

**которых предоставляются муниципальная услуга**

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, а также кнопка вызова для людей с ограниченными возможностями. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.13.3. возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

2.13.4. возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации либо МФЦ;

2.13.5. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации либо МФЦ;

2.13.6. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

2.13.7. содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.13.8. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

2.13.9. обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13.10. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.13.12. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

2.13.13. текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

2.13.14. блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

2.13.15. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги

являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию

поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием

возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики

Адыгея;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на Интернет-сайте муниципального образования www.admgsp.ru;

**2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной**

**услуги являются:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или

действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении

муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе

получения муниципальной услуги.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- направление документов для рассмотрения в Администрацию;

- информирование Заявителя (Представителя Заявителя) о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) решения Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.16. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем (Представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

**2.18. Способ направления запроса о предоставлении услуги**

Заявление может быть подано заявителем в администрацию сельского поселения одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

**2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.16.1. В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление

2.16.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16.3. Срок внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

2.17.1. для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения при личном обращении или по почте, электронной почте, через Единый портал:

2.17.2. заявление на имя Главы поселения на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

2.17.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

2.17.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

**2.18. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги.**

Сведения о ходе рассмотрения запроса направляются заявителю одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

**2.19. Способы получения Заявителем результатов предоставления** муниципальной услуги

2.19.1 Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

2.19.2 Через Личный кабинет на РПГУ.

2.19.3 .Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

11 сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»; по номеру телефона 8(87773) 9-41-21.

2.19.4 .Результат получения Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

2.19.5 Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о составе

семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем,

опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного

хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения» включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- выдача документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является

обращение заявителя муниципальной услуги к должностному лицу

администрации муниципального образования «Заревское сельское поселение»

в здании администрации или на сайт администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Заревского сельского поселения.

а) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Заревского сельского поселения,

ответственный за выдачу справок о составе семьи, о совместном

проживании ребенка с родителем ( усыновителем, опекуном,попечителем),

справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства,

справки о наличии личного подсобного хозяйства,выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет,справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя,

проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и

(или) их копий требованиям предусмотренных пунктом 2.6. настоящего

Административного регламента;

- направляет заявителя в приѐмную для фиксации получения документов

путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов,

где указывается:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием

входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

Секретарь передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а

первый экземпляр помещает в дело документов, передаѐт Главе Администрации

все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день

поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не

должен превышать 10 минут.

б) Направление документов по почте.

Специалист Администрации Заревского сельского поселения,

ответственный за прием и регистрацию документов вносит в книгу учета

входящих в Администрацию Заревского сельского поселения документов

запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с

указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации Заревского

сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, все

поступившие по почте документы передаѐт Главе администрации.

3.4. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

Основанием для начала административной процедуры на правильность

заполнения заявления является получение визы Главы сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является специалист отдела земельно-имущественных отношений

администрации Заревского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не

более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Заревского сельского поселения,

ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом

2.7. настоящего административного регламента, путем

сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его

оформлению;

- в случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом

2.7 Административного регламента, специалист администрации Заревского

сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Заревского сельского поселения;

- Глава Заревского сельского поселения рассматривает уведомление об

отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- специалист администрации Заревского сельского поселения в течение

трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист администрации Заревского сельского

поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

принимает решение о подготовке справки о составе семьи, о совместном

проживании ребенка с родителем ( усыновителем, опекуном, попечителем),

справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства,

справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения.

3.4. Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у

гражданина права на земельный участок.

- Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о составе семьи, о совместном проживании ребенка с

родителем ( усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте

фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном

отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения и передает ее в порядке делопроизводства Главе на подпись;

- После подписи справки о составе семьи, о совместном проживании

ребенка с родителем ( усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой книжки не имеет, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения Главой, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проставляет на ней печать администрации.

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

**услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административным регламентом по предоставлению

муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой МО «Заревское сельское поселение».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения специалистом положений настоящего административного

регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном

порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую

информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа,

осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество

должностного лица (при наличии информации), решение, действие

(бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия

(бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с

обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на

основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно

возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут

быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе

обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения

жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в

пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств

телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации МО «Заревское

сельское поселение» жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации: обеспечивают объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае

необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный

ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу

администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу

не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о

привлечении к ответственности в соответствии с действующим

законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и

решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на

основании настоящего административного регламента.

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.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все

поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии

должностных лиц, о нарушении положений административного регламента,

некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ

ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ

У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

1.Прием и регистрация заявления.

2.Рассмотрение заявления.

3.Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки

о составе семьи, о совместном проживании ребенка с родителем (

усыновителем, опекуном, попечителем), справки о месте фактического

проживания, справки о принятии наследства, справки о наличии личного

подсобного хозяйства, выписки из похозяйственной книги, справки о

регистрации по месту жительства, справки о том что гражданин трудовой

книжки не имеет, выписки из домовой книги, справки о воспитании детей до 8 лет, справки о печном отоплении, справки о том, кто является собственником домовладения».

4.Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче

справок.

5.Подписание справок.

6.Обжалование действий (бездействие) должностных лиц.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги в виде выдачи

справок администрацией Заревского сельского поселения.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**(выдача справок)**

1. Приём обращений граждан по выдаче справок осуществляется в администрации Заревского сельского поселения,

по адресу:

Республика Адыгея, Шовгеновский район,п. Зарево, ул. Пролетарская ,5.

**в рабочие дни по вторникам и пятницам с 8.00 час. до 11.00 час.**

Ответственный работник за оформление и выдачу справок специалист администрации Конозенко **Наталья Александровна**.

Рабочий телефон: **88777394124**

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте сельского поселения **zarevo-01@mail/ru.**

**Электронная почта сельского поселения – zarevskoepos @mail/ru.**

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги в виде выдачи

справок администрацией Заревского сельского поселения.

**Информация**

**об ответственных работниках, в чьи обязанности**

**непосредственно включены вопросы выдачи справок.**

**1.Трофимов Иван Сергеевич-заместитель главы администрации**

**Заревского сельского поселения.**

2**.Яцева Татьяна Владимировна- главный специалист- финансист**

**3.Хамерзокова Юлия Рамазановна -ведущий специалист администрации.**

**4.. Конозенко Наталья Александровна- специалист администрации.**

**5. Хамерзоков Мурат Касимович — специалист администрации**

Приложение 4

к Административному регламенту

по выдаче справок в администрации

муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

**Перечень справок,**

**выдаваемых гражданам администрацией муниципального образования**

**"Заревское сельское поселение**"

|  |
| --- |
| Вид справки  **(Все справки предоставляются при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, обратившегося за услугой)** |
| 1.О составе семьи |
| 2.О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
| 3.О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 4.О наличии печного отопления и составе семьи |
| 5.Об иждивении |
| 6.О месте фактического проживания |
| 7.О совместном проживании |
| 8.О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
| 9.О наличии личного подсобного хозяйства |
| 10.Справка (выписка из похозяйственной книги) |
| 11.О наличии приусадебного участка |
| 12.О строениях, расположенных на земельном участке |
| 13.О наличии у гражданина права на земельный участок |
| 14.О непринятии участия в приватизации |
| 15.О регистрации по месту жительства |
| 16.О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 17.Об уходе за ребенком |
| 18.О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
| 19.Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
| 20.О месте захоронения |
| 21.О жилой площади  22. Об обособленности земельного участка  23. О том, что за умершим числится земельный участок.  24. О смежных землепользователях.  25.Справка характеристика на домовладение. |

26. Справка характеристика на домовладение.

Приложение 5

к Административному регламенту

по выдаче справок в администрации

муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

Главе муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

**СИНЯКОВУ АНАТОЛИЮ АЛИКОВИЧУ**

*(Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающему(ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу выдача справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование справки*)

для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, куда предоставляется справка)*

С целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( указать цель предоставления справки).*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 6

к Регламенту

**Перечень оснований**

**для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.

2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.

3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.

6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.

7. В случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.

8. В случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Приложение 7

к Регламенту

*(образец)*

**Журнал учета заказов на муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и время обращения | Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации | Ф.И.О.  написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации | Вид необходимой справки | Представленные документы и их данные | Дата и время  выдачи справки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту

по выдаче справок в администрации

муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

Главе муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающему(ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Заявление

Прошу выдать дубликат документа на ранее предоставленную муниципальную услугу по выдачи справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование справки*)

для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, куда предоставляется справка)*

С целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( указать цель предоставления справки).*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 9

к Административному регламенту

по выдаче справок в администрации

муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

Главе муниципального образования

"Заревское сельское поселение"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающему(ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Заявление

**Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по выдачи справки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование справки*)

для ее предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, куда предоставляется справка)*

С целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( указать цель предоставления справки).*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись