



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БЕЛОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОГАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2015 г.
№ - 106

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой и похозяйственной книг и иных справок,
выдача которых относится к полномочиям сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Богатовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения»
2. Разместить настоящее постановление с приложениями путем размещения на информационном стенде Администрации Богатовского сельского поселения
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богатовского сельского поселения Ковалёву С. Н. .

Председатель Богатовского сельского
совета -глава администрации Богатовского
сельского поселения

М. Я. Рожман

**Пояснительная записка
О разработке административного регламента**

Административный регламент Богатовского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственной книг и
иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения»**

1. Разработчик административного регламента: Администрация Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

2. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть предоставлены экспертные заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан: Адрес: 297650, Республика Крым, Белогорский район, село Богатое, ул. Московская д.54 и **bogatoe_s.s@mail.ru**

3. Срок проведения независимой экспертизы составляет не менее 30 (тридцати) дней со дня размещения проекта административного регламента размещения на информационном стенде Администрации Богатовского сельского поселения.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Богатовского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственной книг и иных
справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – орган местного самоуправления):

1) Адрес: 297651, Республика Крым, Белогорский район, село Богатое, ул. Московская д.54.

2) График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 ч., перерыв – с 12.00 до 13.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

3) График приема граждан: понедельник, четверг - с 9.00 до 16.00 ч., перерыв – с 12.00 до 13.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

4) Справочные телефоны: (36559)9-27-07 (телефон/факс);(36559) 9-27-07

б) Адрес электронной почты для направления обращений: **bogatoe_s.s@ mail.ru**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органе местного самоуправления.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технических возможностей);

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде органа местного самоуправления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домово́й и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения»** (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, представляющего

муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домово́й и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения» - осуществляется администрацией Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

6.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домово́й и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения).

2.4.Срок предоставления услуги:

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут;

- при письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Нормативно - правовыми актами регулирующие предоставление муниципальной услуги являются нормативно правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ; - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав муниципального образования Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

Для выдачи справки о составе семьи предоставляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении детей;
- Для выдачи справки о наличии иждивенцев:**
- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- свидетельство о рождении;
- Для выдачи справки с места жительства:**
- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.)
- Для выписки из похозяйственной книги:**
- 3.2.3. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- 3.2.4. правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (при наличии);
- 3.2.5. технический паспорт домовладения (при наличии);
- 3.2.6. свидетельство о смерти (в случае смерти собственника);
- Для выписки из домовой книги:**
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга и др.)
- Для выдачи справки о наличии земельного участка:**
- 3.2.7. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- 3.2.8. правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок;
- Для выдачи справки на оформление наследства (для нотариуса):**
- 3.2.9. свидетельство о смерти;
- 3.2.10. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);
- Для выдачи справки о месте захоронения (для военкомата):**
- 3.2.11. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- 3.2.12. свидетельство о смерти;
- Для выдачи справки на реализацию сельскохозяйственной продукции:**
- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;
- Для выдачи справки для получения пособия на погребение:**
- 3.2.13. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- 3.2.14. свидетельство о смерти;
- Для выдачи справки о регистрации (для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и Картографии):**
- 3.2.15. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);
- 3.2.16. правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- Для выдачи справки о временном пребывании на территории населенных пунктов Богатовского сельского поселения :**
- 3.2.17. паспорт заявителя;
- 3.2.18. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);
- Для выдачи справки на оформление льготной пенсии (в Управление Пенсионного фонда):**
- 1. паспорт гражданина РФ;
- 2. свидетельства о рождении;
- 7. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);
- 8. документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей).
- Для выдачи справки о совместном проживании (в Управление Пенсионного фонда):**
- 3.2.19. паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3.2.20. свидетельства о рождении;
- 3.2.21. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);
- 3.2.22. свидетельство о смерти;

3.2.23. документы, подтверждающие факт инвалидности.

Для выдачи справки о наличии трудовой книжки, о перерыве трудового стажа:

3.2.24. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;

3.2.25. трудовая книжка;

Для выдачи справки на оплату компенсации коммунальных услуг:

3.2.26. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;

3.2.27. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);

Для выдачи справки на восстановление паспорта:

3.2.28. свидетельство о рождении;

3.2.29. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);

Для выдачи справки о присвоении, переименовании улиц и переулков населенных пунктов сельского поселения:

3.2.30. правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

3.2.31. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;

Для выдачи справки на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене:

3.2.32. паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;

3.2.33. правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

3.2.34. документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);

3.2.35. технический паспорт домовладения.

Для выдачи справки о заработной плате работникам бывших подведомственных организаций:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовая книжка.

Для выдачи выписки из приказов о подтверждении стажа работы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовая книжка.

Другие справки

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Необходимый перечень документов может быть представлен заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя – при предоставлении муниципальной услуги 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;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приеме документов является обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2. отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

3. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

4. предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
5. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок исполнения данного административного действия (принятие заявления, приложения) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 40 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может подаваться устно или письменно, письменный запрос регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и
заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя (в день обращения);
- рассмотрение заявлений;
- предоставление справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок;

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения.

Срок предоставления услуги:

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут;
- при письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

3.6. Ответственный исполнитель:

По результату проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа о выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой и похозяйственной книг и иных справок, выдача которых относится к полномочиям сельского поселения.

Ответ об отказе в предоставлении информации из похозяйственной книги должен содержать:

- сведения о заявителе;
- причину и основание для отказа;
- способ обжалования принятого решения.

3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой органа местного самоуправления. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом органа местного самоуправления.

4.3. По результатам контроля, при выполнении допущенных нарушений, глава органа местного самоуправления принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с данным административным регламентом осуществляет глава органа местного самоуправления.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

5.9. 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.

Председатель Богатовского сельского
совета - глава администрации Богатовского
сельского поселения

М. Я. Рожман

Приложение

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Богатовского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование сельского поселения Белогорского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение сельского поселения Белогорского района Республики Крым, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Богатовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым	297651, Республика Крым, Белогорский район, с. Богатое ул. Московская д.54	понед. - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье	(36559) 9-27-07	bogatoe_s.s@ mail.ru

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю Богатовского
сельского совета- главе администрации
Богатовского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку (Выписку из похозяйственной книги).

Подпись заявителя

(дата)