



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «29» февраля 2012

г. Котлас

№ 759

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг.

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления экономики и городского хозяйства в лице Отдела экономического анализа и прогнозирования Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования «Котлас».

#### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (8 (818-37) 5-18-22);
- по электронной почте (электронный адрес: [kotladm@atnet.ru](mailto:kotladm@atnet.ru));
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3);

– при личном обращении заявителя (каб. 302). Приём письменных обращений граждан производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в приёмной Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» (каб. 205) ежедневно с 08:30 до 17:00 часов, в пятницу с 08:30 до 15:30 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов;

- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru));
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (электронный адрес: [gosuslugi.dvinaland.ru](http://gosuslugi.dvinaland.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы органа с заявителями (ежедневно с 08:30 до 17:00 часов, в пятницу с 08:30 до 15:30 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов);
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственных книг».

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономики и городского хозяйства в лице Отдела экономического анализа и прогнозирования Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Постановление администрации МО «Котлас» от 24 июня 2011 года № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией МО «Котлас» (в редакции от 17 января 2012 года № 21-р);
- Положение об администрации МО «Котлас», утверждённое решением Собрании депутатов от 16 декабря 2005 № 154/1 (с изменениями от 27.04.2010 № 111-229-р);
- Положение об Управлении экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 12 мая 2009 года № 514/1-р (в редакции от 05 декабря 2011 года № 890-р);
- Положение о Комитете по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое Главой МО «Котлас» 12 мая 2009 года (в редакции от 22 ноября 2011 года № 854-р);
- Положение об Отделе экономического анализа и прогнозирования Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденное Главой МО «Котлас» 01 апреля 2011 года (в редакции от 23 ноября 2011 года № 859-р);
- настоящий административный Регламент;

– иные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и МО «Котлас», регламентирующие правоотношения в сфере ведения учёта личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах.

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приемную органа (каб. 205, ежедневно с 08:30 до 17:00 часов, в пятницу с 08:30 до 15:30 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов) следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- адрес места жительства;
- адрес хозяйства;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) записанного первым в личном подсобном хозяйстве.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

13. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги составляется в свободной форме, в 1 экземпляре.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

14. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопиях (в сканированном виде) в одном экземпляре каждый.

### **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям подпункта 1 пункта 12, пункта 14 настоящего административного регламента;

4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение трёх дней с момента поступления с использованием электронной базы данных и журнала. Обращение регистрируется в день поступления;

2) рассмотрение обращения заявителя осуществляется в срок, не превышающий двадцать четыре календарных дня со дня поступления обращения;

3) выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется после принятия органом решения о предоставлении выписки в срок не позднее трёх дней со дня принятия указанного решения.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 20 минут.

18. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги являются:

- 1) личное подсобное хозяйство находится вне территории МО «Котлас».

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

20. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

#### **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 15 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 15 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 15 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

#### **3.2. Рассмотрение обращения заявителя**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги и оформление выписки из похозяйственной книги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия органа, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах проект выписки из похозяйственной книги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более десяти дней.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом органа выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и поступление указанных документов, для выдачи заявителю, специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

Выписку из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтой либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копии документов, представленных заявителем, остаются на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из похозяйственной книги или документа об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более пяти дней.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

28. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

29. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

30. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

31. 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 32.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2  
к Порядку разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг органами,  
структурными подразделениями органов  
администрации муниципального образования «Котлас»

## **Уведомление о разработке проекта административного регламента**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственной книги**

проект административного регламента разработан Отделом экономического анализа и прогнозирования Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»

**Дата размещения уведомления:** «27» января 2012 года.

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы** – 1 месяц со дня размещения.

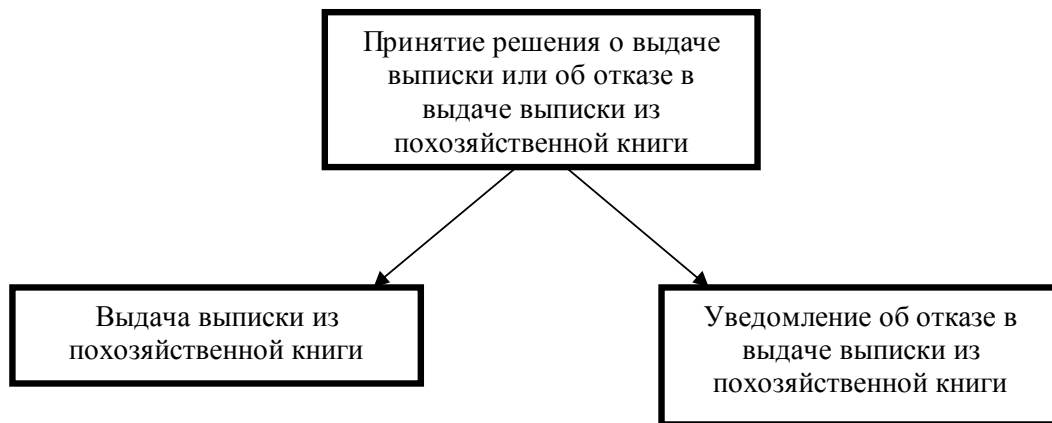
**Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:**

администрация МО «Котлас», Отдел экономического анализа и прогнозирования Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» (каб. 302),

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
Отделом экономического анализа и прогнозирования  
Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике  
Управления экономики и городского хозяйства  
администрации МО «Котлас» муниципальной  
услуги по предоставлению выписок  
из похозяйственных книг

Блок-схема  
осуществления муниципальной услуги





Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
Отделом экономического анализа и прогнозирования  
Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике  
Управления экономики и городского хозяйства  
администрации МО «Котлас» муниципальной  
услуги по предоставлению выписок  
из похозяйственных книг

Первому заместителю Главы  
администрации МО «Котлас»,  
начальнику Управления экономики  
и городского хозяйства  
И.Н. Романченко

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги:

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_  
Записан первым: \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_