проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****АСҠЫН РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ** **КЫШЛАУЙЫЛГА АУЫЛ СОВЕТЫ** **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ** | Gerb_Askino |  **АДМИНИСТРАЦИЯ**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКШЛАУ-ЕЛГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНААСКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

К А Р А Р ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет»**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, повышения качества предоставления услуг гражданам и юридическим лицам, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить на официальном сайте сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет www.kshlau-elga04.sp.ru.

3. Разместить в сводном реестре государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет» .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

 **Кшлау-Елгинский сельсовет Ф.В.Сафин**

Утвержден

постановлением главы сельского

поселения Кшлау-Елгинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет» (далее – административный регламент).

Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между администрацией сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет (далее - Администрация), и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет» (далее – Муниципальная услуга);

Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения (далее муниципальная услуга) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельскогопоселения Кшлау-Елгинский сельсовет ;

- должностное лицо – муниципальный служащий, сотрудник подведомственного бюджетного учреждения, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – 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 администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

**1.3.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет :www.kshlau-elga04sp.ru/, в администрации сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет .

Место нахождения администрации: 452885 Республика Башкортостан,Аскинский район,д.Кшлау-Елга ул.Школьная,д.5.

Место приема документов заявителей: 452885 Республика Башкортостан,Аскинский район,д.Кшлау-Елга ул.Школьная,д.5.

График приема заявителей:

Понедельник – 9.00-17.00

Вторник – 9.00-17.00

Среда – 9.00-17.00

Четверг – 9.00-17.00

Пятница - 9.00-17.00

 Перерыв - 13.00-14.00

Справочный телефон: 8 (34771) 2-44-35.

 Адрес официального сайта администрации сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет в сети Интернет www.kshlau-elga04.sp.ru.

адрес электронной почты:

04.SP14@bashkortostan.ru.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет .

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

– Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет» (далее выдача справок ,выписок );

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

– Уставом сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ « О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года № 674 « О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

-Конституцию Республики Башкортостан;

. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года № 504 « О разработке и утверждении республиканским органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 483 « О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих, Республики Башкортостан»;

-Распоряжение правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р « О внесении изменений ив административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут».

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление, с указанием адреса домовладения (при наличии оригинала архивной справки);

– копия правоустанавливающего документа на земельный участок и жилое помещение (если гражданин является его собственником);

– для физических лиц – документ, удостоверяющий личность;

– нотариально удостоверенная доверенность (оригинал) в случае предоставления интересов граждан уполномоченным ими лицом.

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников.

**2.7.** Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

– отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.8.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

– непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;

– представленные документы по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

– недостоверность представленных сведений;

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 15 мин.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

**2.12.** Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

 Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами содержащие визуальную и текстовую информацию;

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №4);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

**2.13.** Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством публикации в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов.

- на информационном стенде администрации сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет .

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет .

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

**2.14.** Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из Похозяйственный книги;

 - выдача выписки из Похозяйственный книги;

 - выдача справки.

**3.2.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

**3.2.1.** Прием и регистрация документов заявителя

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет .

Специалист администрации проверяет правильность составления заявления, наличие документов, необходимых для предоставления услуги и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении и документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, непредставление документов, указанных в п.2.6 данного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.7 административного регламента, специалист администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

* + 1. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

 Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям. По результатам проверок специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение должно быть принято специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, не позднее 15 рабочих дней после поступления заявления.

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа (далее - письмо об отказе) и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения.

Глава сельского поселения подписывает письмо об отказе и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет заявителю письмо об отказе, второй экземпляр письма помещает к заявлению; при наличии контактного номера телефона заявителя уведомляет его по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию письма об отказе.

В ходе общения с заявителем специалист, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

* + 1. Оформление выписки из похозяйственной книги.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает подготовленную выписку из похозяйственной книги в порядке делопроизводства главе сельского поселения на подписание.

Глава сельского поселения подписывает выписку из похозяйственной книги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить выписку из похозяйственной книги в администрации, согласовывает время совершения данного действия.

Результат административной процедуры выдача выписки из похозяйственной книги (*приложение № 2 и № 3 к Административному регламенту*)

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется главой сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет , курирующим данный вопрос.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного Административного регламента.

**4.2**. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц;

**4.3.** Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет , курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

**4.4.** Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

**4.5.** Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

**4.6.** Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет , курирующий данное направление деятельности;

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

**5.2.** Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной услуги;

**5.3.** В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, заявитель направляет обращение на имя главы сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет .

**5.4**. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

**5.5.** Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

**5.6.** При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

**5.7.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**5.8.** Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

Главе сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет
Сафину Ф.В.

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

(ФИО гражданина/,

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

Наименование организации юр.лица)

проживающего (ей) по адресу:

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

тел.

Заявление

Прошу Вас выдать мне выписку из похозяйственной книги по адресу:

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

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

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

Приложения: 1.

2.

3.

4.

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

 (подпись)

 Приложение № 2

Главе сельского поселения Кшлау-Елгинский сельсовет
Сафину Ф.В.

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

(ФИО гражданина/,

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

Наименование организации юр.лица)

проживающего (ей) по адресу:

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

тел.

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о составе семьи, о наличии личного подсобного хозяйства, о регистрации по месту жительства из похозяйственной книги по адресу:

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

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

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

Приложения: 1.

2.

3.

4.

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

 (подпись)

Приложение 2

Приложение №3

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес домовладения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Жилая площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

Глава хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»**

Прием заявления и документов на оформление регистрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления и документов по заключению договора социального  |  |
|  | Проверка документов на оформление регистрации  |  |

Наличие оснований для отказа

Подготовка пакета документов для подготовки выписки из похозяйственной книги

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги

Отсутствуют

Имеются

Выдача выписки из похозяйственной книги получателю услуг (под роспись или почтой заказным письмом)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок делает соответствующую отметку