|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы****Миәкә районы муниципаль районының Миәкәбаш ауыл** **советы ауыл биләмәhе** **хакимиәте** | Описание: ГербМР | **Администрация** **сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район** **Республики Башкортостан** |
|  |  |  |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 июнь 2012 й. №53 28 июня 2012 г.**

Об утверждении Административного регламента

Администрации Сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2 Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан www.**miyaki**rb.ru и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Миякибашевский сельсовет

муниципального района

Миякинский район

Республики Башкортостан М.Б. Саррахов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 28.06.2012 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписки из похозяйственной книги »**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

1.3.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. Изменения, внесенные Федеральными законами от 25.06.2012 N 91-ФЗ и от 25.06.2012 N 93-ФЗ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.3.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011), за исключением изменений, которые вступили в силу со дня официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.3.4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступили в силу с 01.01.2011.

 1.3.5.  Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "Об архивном деле в Российской Федерации"  Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004,  Изменения, внесенные Федеральными законами от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступают в силу с 1 января 2011 года. "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.

Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан совершеннолетние граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель):

- заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме;

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.1.1. настоящего административного регламента.

1.4. Предметом муниципального контроля (надзора) является качество исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего федерального и республиканского законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.6. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1 Адрес места нахождения: 452095, РБ, Миякинский район, с. Анясево, ул.Центральная, 5.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 15.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 |
| Вторник | 09.00 – 18.00 |
| Среда | 09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

 2.1.3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34788) 2-54-41;

управляющая делами: 8(34788) 2-54-49;

факс: 8(34788) 2-54-49;

 специалисты: 8(34788) 2-54-49

2.1.4. Адрес официального сайта:

- раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан www.**miyaki**rb.ru.

2.1.5. Адрес электронной почты: anias\_sel@mail.ru..

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах. Два подлинных экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр с прилагаемыми документами хранится в Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

В случае утери выписки из похозяйственной книги выдается ее заверенная копия.

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

 2.3. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление по форме приложения № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книг».

- доверенность на право представлять интересы физического лица (при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий), документ, удостоверяющий личность представителя;

- технический паспорт на домовладение (при его наличии);

- в случае, если имело место изменение названия улицы, номера дома – акт об изменении почтового адреса;

- иные документы по инициативе заявителя (в зависимости от конкретной ситуации).

Предоставляются подлинники документов и их копии.

 2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо 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.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также 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 в средствах массовой информации, на официальном сайте (при наличии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

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

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

- прием документов.

- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган – Администрацию сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению гражданина, готовит выписку из похозяйственной книги.

 3.3. Прием документов:

Сотрудник, уполномоченный на предоставление услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в книгу учета поступивших заявлений запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

Рассмотрение заявления.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит выписку из похозяйственной книги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на каждое заявление.

Заверение выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок осуществляется посредством подписи управляющего делами Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Постановлением главы Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

5.1 Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке

5.1.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в администрацию сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме (с учетом требований), о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.5. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный законодательством.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

 мун

Проверка правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов

Возврат заявления заявителю для

 исправления или дополнения

Регистрация заявления

Подготовка и оформление выписки из

похозяйственной книги либо

 письменного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Передача выписки из похозяйственной книги для заверения, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги для подписания

Получение специалистом заверенных выписок из похозяйственной книги, либо

 письменного отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

Регистрация специалистом выписки в журнале учета выдачи

Выдача выписки из похозяйственной книги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги**»**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

Адрес места нахождения: 452095, РБ, Миякинский район, с. Анясево, ул. Центральная, 5.

Телефон/ факс: 8(34788) 2-68-10; 2-68-20.

Адрес электронной почты: anias\_sel@mail.ru.

График работы администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 15.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема граждан главой администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

Понедельник – с 09:00 – до 11:00

Среда - с 09:00 – до11:00

Пятница – с 09:00 – до 11:00

Телефон: 8(34788) 2-54-41.

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги**»**

Главе Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (проживающего по адресу)

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

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

 (паспортные данные)

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

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

 (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги в целях (для предоставления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_