



КАРАР

«23» октябрь 2013 й

№ 43

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» октябрь 2013 г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление выписки из похозяйственной книги»
в новой редакции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, от 13 сентября 2013 года №1161-р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20.11.2012г. № 40 «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Покровский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» отменить.

3. Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» в новой редакции на официальном сайте Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Покровский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

Р.Р.Акитарова

приложение
к Постановлению Администрации
сельского поселения Покровский
сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан
№ 43 от «22» октября 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан » (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.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, 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 Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (за исключением органов государственной власти и 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 администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством являются участниками имущественных отношений.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, в администрации

Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Место нахождения администрации: 453445, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Покровка, ул.30 лет Победы, д.26.

Место приема документов заявителей: 453445, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Покровка, ул. 30 лет Победы, д.26

График приема заявителей: вторник, четверг с 9.00 до 16.00
Перерыв - 12.30-13.30

Справочный телефон: 8 (34766) 2-55-18.

Адрес официального сайта администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет: rokrov-blagrb.ru .

адрес электронной почты: rokrov_rg@mail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

- выдача выписки из похозяйственной книги по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (далее - Выписка), в количестве 2-х экземпляров (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача выписки из похозяйственной книги выписки по утвержденной форме «О наличии у гражданина права на жилой дом» (далее - Выписка), в количестве 2-х экземпляров (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ.

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:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009г.; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009г. № 4 ст.445; «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009г.)

- законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета» № 168 30.01.2010г. - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета» № 95 05.05.2006, «Парламентская газета» №70-71 11.05.2006г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003г. № 40 ст.3822 «Парламентская газета» № 186 08.10.2003; «Российская газета» №202 08.10.2003г);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Российская газета» №285 17.12.2005г);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146).

- Постановление Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г.№ 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012г. №4 (370) ст.196)

- Уставом Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет)

- Решением Совета Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 28.03.2012г/ № 11-5 "О разработке и утверждении органами местного самоуправления Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"; (официальный сайт Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет)

- Постановлением администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» № 37 от 19.11.2012г. (официальный сайт Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет)

- Настоящим Административным регламентом;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- копия паспорта заявителя.
- кадастровый паспорт на земельный участок;

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

- 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;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

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

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

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

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 Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

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;
- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

2.15. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для оформления выписки из похозяйственной книги;
- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- регистрация выписки из похозяйственной книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

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, приведенной в приложении № 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 Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

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

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о оформлении выписки из похозяйственной книги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о оформлении выписки из похозяйственной книги либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Администрации выписки из похозяйственной книги сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у главы Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

3.2.5. Регистрация выписки из похозяйственной книги.

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

3.2.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Один экземпляр выписки из похозяйственной книги выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» возлагается на управляющего делами Администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции управляющего делами администрации Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, обжалуются:

- главе Сельского поселения Покровский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе указываются наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или 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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Образец заявления

**Главе Сельского поселения
Покровский сельсовет
Муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
Акитаровой Р.Р.**

От _____
Прожив. _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги по жилому дому № _____
расположенного по адресу: _____
Для предоставления, (регистрационную палату, нотариусу)

Число _____

Подпись _____

Образец заявления

**Главе Сельского поселения
Покровский сельсовет
Муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
Акитаровой Р.Р.**

От _____
Прожив. _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на земельный участок, расположенный по адресу: _____

Кадастровый номер _____, общая площадь _____

Для предоставления, (регистрационную палату, нотариусу)

Число _____

Подпись _____

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок № _____

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

„ _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер)

_____ "

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающей по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства

_____ или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____,

категория земель _____

о чем в похозяйственной книге _____

_____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

_____ и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

" _____

_____ сделана запись на основании _____

_____ реквизиты документа

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги
на жилой дом

Место выдачи: _____

гражданину _____
дата рождения _____ г.,
документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ
серия _____ номер _____, выдан _____

Зарегистрировано ___ по адресу: _____

в том, что он _ имеет право собственности на жилой дом по
адресу: _____

материал стен: _____, _____ комнат,
общая площадь составляет _____ кв.м,
жилая площадь составляет _____ кв.м.
Год постройки дома: _____ год.
С надворными постройками: _____
Дом расположен на земельном участке площадью _____ кв.м,
кадастровый номер _____.
Основание: похозяйственная книга № _____, л/счет № _____. За _____
_____ г. _____

Дом записан в похозяйственную книгу _____ г.

Глава Сельского поселения _____

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения
Покровский Сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики
Башкортостан.

