

Башкортостан
Республикаһы Кыйғы районы
муниципаль районының
Үрге Кыйғы ауыл
Советы ауыл биләмәһе
хакимиәте



Үрге Кыйғы ауылы, Совет урамы, 16
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49
факс (34748) 3-05-48
e-mail: vkigi_kigi@ufamts.ru

Администрация
сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района
Кигинский район
Республики Башкортостан
с. Верхние Киги, ул. Советская, 16
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49
факс (34748) 3-05-48
e-mail: vkigi_kigi@ufamts.ru

ОКПО 04278761 ОГРН 1020201201580 ИНН 0230000943 КПП 023001001

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“24” октябрь 2012 йыл

№ 132

от “24” октябрь 2012 года

**Об утверждении Административного регламента
Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок гражданам»**

В соответствии с главой 3 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях борьбы с коррупцией, повышения прозрачности работы органов местного самоуправления сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, ответственности за выполняемые действия и принимаемые решения, Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район

Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам» согласно приложению.

2. Специалистам Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам» в соответствии с данным Административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан не позднее 7 дней со дня подписания и вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
Муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан



[Handwritten signature]

Р.Р. Миргалин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕКИГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИГИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК ГРАЖДАНАМ»**

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам» (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача справок гражданам осуществляется Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

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

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»

14

Уставом сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан;

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок гражданам осуществляет Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

II. Требования к выдаче справок гражданам Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» www.kigiadm.ru, размещения информации на информационных стендах в здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

2.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, участвующих в выдаче справок, размещается на информационном стенде на втором этаже в здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и на официальном сайте Администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» www.kigiadm.ru.

2.3. Информация о процедуре выдаче, о формах и содержании справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги.

2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», ответственных специалистов в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (приложение 1);

информация о размещении специалистов Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (приложение 2);

перечень справок, выдаваемых Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (приложение 3);

перечень документов, необходимых для получения справок (приложение 4);

образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 6);

образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 7);

перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);

форма справок выдаваемых Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (приложение № 10-36).

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги.

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку лично;
- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку по телефону и получить лично;
- заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку по электронной почте и получить лично;
- заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку через социального работника и получить лично;
- заказать справку через социального работника и получить с его помощью;
- заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;
- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

4.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;
- вид необходимой справки;
- представленные документы и их данные;
- контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;
- дата и время выдачи справки.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение 9) и электронным способом в информационной базе данных Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в рабочие дни по графику:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан с 12.30 - 14.00

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в соответствии с п.п. 4.6-4.16 настоящего регламента.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и подготовки справки не должен превышать двух календарных дней со дня

18
следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 17.00.

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и подготовки справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.12. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.13. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

4.14. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.15. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до

12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4.16. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

5.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

в случае отсутствия у Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан запрашиваемого варианта справки;

в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

в случае выполнения Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;

в случае выявления Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

6.1. За выдачу справок Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан с заказчика услуги взимается денежная плата в установленном размере. Размеры денежной платы приведены в приложении 3.

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

6.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами

являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.6. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

6.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III Административные процедуры

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное специалистом.

7.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.5. Специалист, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

7.5.1.4. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.1.5. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.2.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.2.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.3.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.3.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.3.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.4.3. Информирует о месте, времени и способах получения справки.

7.5.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.5.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

7.5.5.3. Информировывает о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

8. Подготовка и выдача справки.

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

8.3. При подготовке справки специалист Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных Администрации поселения, в муниципальных, республиканских и федеральных нормативно-правовых актах.

8.4. Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

8.5. Бланк справки заполняется ответственным работником Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом. На справку ставится официальная печать Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный специалист Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного специалиста Администрации поселения.

В этом случае ответственный специалист Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

10.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

10.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Глава сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного специалиста.

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного специалиста Администрации поселения по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

11. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

11.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной

услуги, могут быть обжалованы Главе сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

11.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

11.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан:

11.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

11.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Глава сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
Муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан**

Р.Р. Миргалин

Приложение 1

**График приема граждан специалистом
Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
по вопросам предоставления справок**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в рабочие дни по графику:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан с 12.30 - 14.00

2. Ответственный специалист Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан за оформление муниципального заказа и выдачу справок:

2.1. Зиннатуллина Лилия Радиковна – специалист I категории Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 1.

Рабочий телефон: 8 (34748) 3-08-59

Информация
о размещении работников Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан

1. Миргалин Рим Рифович – глава сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 9.
2. Сагадиев Шамил Рауфович – заместитель Главы Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 15.
3. Ибатуллина Дания Фазыловна – управляющий делами Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 6.
4. Сахаутдинова Альбина Кабировна – главный бухгалтер Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 7.
5. Сабирова Розалия Ахматьяновна – бухгалтер Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 7.
6. Хажиева Елена Ралифовна – специалист I категории (специалист по земельным вопросам) Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 14.
7. Шакирова Марина Радиковна - специалист I категории (юрист) Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 15.
8. Баймурзина Регина Альферитовна – секретарь-референт Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 10.
9. Зиннатуллина Лилия Радиковна - специалист I категории Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 1.
10. Ахмедьянова Рахилия Рафиловна – кассир-счетовод Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, кабинет № 1.

**Перечень справок
выдаваемых Администрацией сельского поселения Верхнекигинский
сельсовет муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан**

№ п/п	Вид справки	Денежная плата, руб.
1.	О составе семьи	5
2.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	5
3.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	5
4.	О наличии печного отопления и составе семьи	5
5.	Об иждивении	5
6.	О месте фактического проживания	5
7.	О совместном проживании	5
8.	О совместном проживании, использовании наследуемого имущества	5
9.	О наличии личного подсобного хозяйства	5
10.	Справка (выписка из похозяйственной книги)	5
11.	О наличии приусадебного участка	5
12.	О строениях расположенных на земельном участке	5
13.	О наличии у гражданина права на земельный участок	5
14.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	5
15.	О пользовании (владении) жилым помещением	5
16.	Об ограничении и обременениях на земельный участок	5
17.	О регистрации по месту жительства	5
18.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	5
19.	О воспитании детей до достижения возраста 14 лет	5
20.	Об уходе за ребенком	5
21.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	5
22.	О погребении	5
23.	О месте захоронения	5
24.	О жилой площади	5
25.	О транспортировке стройматериалов, срубов, досок за пределы муниципального района	100
26.	О транспортировке картофеля за пределы муниципального района:	
	26.1. до 5 тонн	100
	26.2. от 5 до 10 тонн	150
	26.3. от 10 до 25 тонн	250
27.	На реализацию мяса	30
28.	На реализацию металлолома	100

**Перечень документов,
необходимых для получения справок в Администрации сельского
поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района
Кигинский район Республики Башкортостан**

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга
2.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга, Постановление уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем,
3.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга.
4.	О наличии печного отопления и составе семьи	технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга.
5.	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга
6.	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга.
7.	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга
8.	О совместном проживании, использовании наследуемого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака
9.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации
10.	Справка (выписка из похозяйственной книги)	паспорт гражданина Российской Федерации
11.	О наличии приусадебного участка	технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации.
12.	О строениях расположенных на	паспорт гражданина Российской Федерации

	земельном участке	Федерации, технический паспорт
13.	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о праве на земельный участок
14.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о праве на объект недвижимого имущества
15.	О пользовании, владении жилым помещением	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о праве на жилое помещение
16.	Об ограничении и обременениях на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации
17.	О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга
18.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга
19.	О воспитании детей до достижения возраста 14 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга.
20.	Об уходе за ребенком	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, домовая книга.
21.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, технический паспорт
22.	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти
23.	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти
24.	О жилой площади	паспорт гражданина Российской Федерации, технический паспорт
25.	О транспортировке стройматериалов, срубов, досок за пределы муниципального района	паспорт гражданина Российской Федерации
26.	О транспортировке картофеля за пределы муниципального района	паспорт гражданина Российской Федерации
27.	На реализацию мяса	паспорт гражданина Российской Федерации
28.	На реализацию металлолома	паспорт гражданина Российской Федерации

**Приложение 5
(образец)**

Главе сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
муниципального района Кигинский
район Республики Башкортостан
Миргалину Риму Рифовичу
от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающей(го) по адресу:

_____ паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

_____ телефон _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу

_____ (указывается вид справки)

для ее предоставления в _____

_____ (наименование организации)

дата

подпись

Информация о процедуре выдачи справок

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 17.00.

22

6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 17.00.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и специалистом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.30. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 17.00.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

Приложение 7
(образец)

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
" " _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
" " _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____,
_____ , проживающего(ую) по адресу:
_____, оформить
заказ на муниципальную услугу (выдача справки _____)
получение справки (нужное подчеркнуть) в Администрации сельского
поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский
район Республики Башкортостан.

Доверенность выдана сроком на _____ (прописью)
без права передоверия.

(подпись)

Приложение 8

**Перечень оснований
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия у Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае выполнения Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.
8. В случае выявления Администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**Приложение 9
(образец)**

Администрация сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального
района Кигинский район Республики Башкортостан

Журнал учета заказов на муниципальную услугу

№ п/п	Дата и время обращения	Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации	Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации	Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации	Вид необходимой справки	Представленные документы и их данные	Контактный телефон обратившегося за справкой, контактный телефон получателя справки, контактный телефон написавшего заявление на выдачу справки	Дата и время выдачи справки

Место штампа организации

**Справка
(о составе семьи)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 11
(образец)

Место штампа организации

Справка о составе семьи
(о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном,
попечителем)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и совместно проживают:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

37 38

Место штампа организации

Приложение № 12
(образец)

Справка
о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

ВМ: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 13
(образец)

Справка
(о наличии печного отопления и составе семьи)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, не
газифицировано: общ. пл. _____ м. кв., жил. пл. _____ м.кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 14
(образец)

штампа организации

Справка
(об иждивении)

Имя _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

Удостоверяю, что по состоянию на _____ на его (ее) иждивении находятся:

Содержание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 15
(образец)

Справка
(о месте фактического проживания)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) фактически проживает по адресу:

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 16
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о совместном проживании)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по адресу: _____

совместно с супругом (ой) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____

в день его (ее) смерти _____, и после его (ее) смерти

произвела его похороны и приняла его личные вещи.

Основание: домовая книга, свидетельство о смерти № _____ от _____ г.

Справка выдана для предъявления в _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 17
(образец)

Место штампа организации

Справка

(о совместном проживании, использовании наследуемого имущества)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____

дата рождения: _____

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства
по адресу: _____

совместно с супругом (ой) _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

по день его (ее) смерти _____, и после его (ее) смерти

распорядился (лась) следующим имуществом: _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 18
(образец)

Справка
(о наличие личного подсобного хозяйства)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью

_____ га, которое расположено _____

в _____ году на указанном участке выращивается (лось) _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П. .

Приложение № 19
(образец)

Место штампа организации

Справка
(выписка из похозяйственной книги)

Дата выписки: _____

Номер похозяйственной книги _____ номер лицевого счета _____

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Объект недвижимого имущества _____

Адрес объекта _____

Место ведения личного подсобного хозяйства: Республика Башкортостан,
Кигинский район, _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 20
(образец)

Справка
(о наличии приусадебного участка)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

гем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью _____ га.

На приусадебном участке выращивается: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 21
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о строениях, расположенных на земельном участке)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет земельный участок площадью _____ га.,

расположенный по адресу _____

на земельном участке расположены следующие строения: _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 22
(образец)

Место штампа организации

Справка

(о наличии у гражданина права на земельный участок)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет земельный участок площадью _____ га.,

расположенный по адресу _____

земельный участок принадлежит на праве: _____

земельный участок предназначен для: _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 23
(образец)

Место штампа организации

Справка

(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет объект недвижимого имущества _____
(квартира, жилой дом, и т.д.)

Общая площадь _____ кв.м., том числе жилой площади _____ кв.м

расположенного по адресу _____

Объект недвижимого имущества принадлежит на праве: _____

Объект недвижимого имущества предназначен для: _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 24
(образец)**Справка**
(о пользовании, владении жилым помещением)Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения : _____

Адрес и место жительства: _____

в том, что он является собственником жилья по адресу: _____

Жилое помещение пригодно для проживания

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 25
(образец)

Место штампа организации

Справка
(об ограничениях и обременениях на земельный участок)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) является собственником земельного участка по адресу

Целевое назначение участка _____

Категория земель _____

Вид ограничения обременения земельного участка _____

Приложение к документу, удостоверяющего право собственности _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 26
(образец)

Справка
(о регистрации по месту жительства)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу

с _____ и по настоящее время.

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 27
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. _____ года
рождения (фамилия, имя, отчество)

2. _____ года
рождения (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 28
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о воспитании детей до достижения четырнадцатилетнего возраста)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
гем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что она родила и воспитала до четырнадцатилетнего возраста:

1. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

2. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Место штампа организации

Приложение № 29
(образец)

Справка
(об уходе за ребенком)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 30
(образец)

Место штампа организации

Справка
(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что в соответствии с _____
(нормативный акт)

считать:
квартиру (жилой дом) по адресу _____

квартирой (жилым домом) по адресу _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 31
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о погребении)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил за свой счет _____
(Ф.И.О. усопшего)

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 32
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о месте захоронения)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил _____
(Ф.И.О. усопшего)

_____ умершего _____ года, захоронен на _____ кладбище

по адресу _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 33
(образец)

Место штампа организации

Справка
(о жилой площади)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 34
(образец)

Место штампа организации

Справка
*(О транспортировке стройматериалов, срубов, досок за пределы
муниципального района)*

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

им, что он (она)

ание: _____

ка выдана для предъявления в: _____

лист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 35
(образец)

Место штампа организации

Справка
(О транспортировке картофеля за пределы муниципального района)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

Имя: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

С тем, что он (она) _____

Подписание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 36
(образец)

Место штампа организации

Справка
(на реализацию мяса)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она)

Содержание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Специалист I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

Приложение № 37
(образец)

Место штампа организации

Справка
(на реализацию металлолома)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

том, что он (она) собрал металлолом с территории
_____ (указать территорию, откуда собран металлолом)

_____ имущество, которое будет сдано под металлолом, указать кому принадлежит данное имущество)

ание: _____

са выдана для предъявления в: _____

_____ ст I категории

Л.Р. Зиннатуллина

М.П.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
постановления Администрации сельского поселения
Верхнекигинский сельсовет
от 24.10.2012 г. № 132

Согласна, с постановлением Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан от 24.10.2012 г. № 132 и Административным регламентом Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам» ознакомлена и обязуюсь исполнять:

Ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам»

 / Л.Р. Зиннатуллина

«21» _____ 10 _____ 2012 г.