**Администрация**

**сельского поселения Староваряшский сельсовет**

**муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

**Постановление**

ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги» администрацией сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги» администрацией сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан» согласно приложения.

2. Постановление администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет № 33 от 05.12.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги Администрацией сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»» признать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452818, РБ, Янаульский район, с. Старый Варяш, ул. Центральная, д.13 и разместить на сайте  сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: http:staovorash.ru.

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.Ш.Шаритдинов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_ ноября 2018 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из домовой книги» Администрацией сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет муниципальной услуги – выдача выписки.

1.2. Круг заявителей – физические лица.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется администрацией сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан через управляющей администрации, в должностные обязанности которого входит выдача выписок из домовой книги (далее по тексту – управляющий делами).

1.4. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Местонахождение Администрации:

Республика Башкортостан, Янаульский район, с.Старый Варяш, ул.Центральная д.13.

График работы:

понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00.

График приема Заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв | с 12.30 до 14.00 |
| Выходные дни:     суббота, воскресенье | |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны:8(34760)42-5-22

Адрес электронной почта varyash@yandex.ru

Официальный сайт http:starovoryash.ru

1.6. Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

Официальный сайт: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
    - по телефону в Уполномоченном органе;
    - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
    - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru);

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет http:sporlovka.ru ;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещен на официальном сайте: http:starovoryash.ru.

1.7.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.7.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.6. При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.7.8. Информирование Заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.9. На ЕПГУ и/или РРПГУ размещается следующая информация:

* + - наименование Уполномоченного органа;
    - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
    - круг Заявителей;
    - срок предоставления муниципальной услуги;
    - результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
    - размер государственной пошлины, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
    - исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
    - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РРПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из домовой книги».

2. Муниципальная услуга предоставляется управляющим делами администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан, к обязанностям которого относится данный вопрос.

3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача выписки из домовой книги либо отказ в выдаче выписки.

4. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

1) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Устав сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан, утвержденный Решением Совета сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан.

5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет документы:

1) заявление либо устное обращение;

2) документ удостоверяющего личность заявителя;

3) домовая книга.

6. Администрация сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 5 настоящей раздела.

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

1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) документы выполнены не на русском языке;

4) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение находится не на территории сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан.

9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации и Уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса Заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Уполномоченного органа, в ходе предоставления услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Уполномоченный орган жалоб Заявителей.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган определяется Соглашением.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов Заявителя Уполномоченным органом в структурное подразделение РГАУ МФЦ без рассмотрения.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предварительная запись в Уполномоченный орган;

подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель выполняет следующие действия:

* изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
* знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;
* переходит к заполнению электронной формы заявления;
* авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;
* заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
* представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
* подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
* подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* отправляет заполненное электронное заявление;
* получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;
* при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;
* получает уведомления о приеме электронного заявления в Администрации и о начале процедуры предоставления услуги.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

После направления Заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган. Ответственным исполнителем формируется [приглашение](file:///C:\Users\User\Desktop\проекты%20Воздвиженка%202018%20Админ%20регламентов%20-%20копия\АР%20присвоение%20адреса%201.doc#P698) на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Уполномоченного органа, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

* о необходимости явки Заявителя в Уполномоченный орган;
* о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);
* о направлении межведомственных запросов;
* о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;
* о принятом решении, уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;
* о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления либо устного обращения заявителя;

2) подготовка и подписание выписки либо отказа в выдаче выписки;

3) выдача выписки либо отказа в выдаче выписки.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Прием заявления либо устного обращения заявителя:

3.1. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем заявления либо устное обращение заявителя.

3.2. Управляющий делами осуществляет проверку о месте нахождения жилого помещения.

3.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 10 минут.

4. Подготовка и подписание выписки либо отказа в выдаче выписки:

4.1. Управляющий делами готовит выписку и подписывает выписку глава сельского поселения.

4.2. В случае, ели жилое помещение находится не на территории сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан, готовит и подписывает отказ в выдаче выписки.

4.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 30 минут.

5. Выдача выписки либо отказа в выдаче выписки:

5.1.Управляющий делами выдает заявителю выписку из домовой книги.

5.2. В случае выдачи отказа в выдаче выписки, ответ регистрируется в журнале выдаче исходящих администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан и выдается заявителю.

5.3. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 минут.

6. Отказ в выдаче выписки допускается в случаях, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего Административного регламента.

6.1. Отказ в выдаче выписки должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 8 раздела II настоящего Административного регламента.

**IV.Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги управляющий делами осуществляется Главой сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан.

2. Глава сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан и управляющий делами в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и управляющего делами.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц устно либо письменно к Главе сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого Главой сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц и (или) управляющего делами, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностными лицами, управляющий делами, предоставляющими муниципальную услугу.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в администрацию сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан в устной или в письменной форме жалобы заявителей.

4. Обращение к Главе сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан может быть направлено: в письменном виде по адресу: 452818, Республика Башкортостан, Янаульский район, с.Старый Варяш, ул.Центральная, д.13, электронной почтой: [varyash@yandex.ru](mailto:varyash@yandex.ru) телефонам: 8 (34760) 42-5-23, 42-5-22; на личном приеме в соответствии с графиком приема: вторник, четверг, пятница с 8.00 до 9.00 часов, среда с 14-00 до 16.30 часов.

5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Выдача выписок из домовой книги»

**Адрес и режим работы РГАУ МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема Заявителей |
| 1. | Центральный офис  РГАУ МФЦ в Уфе | 450057,  г. Уфа,  ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота8.0020.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау | 453300,  г. Кумертау,  ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональная»РГАУ МФЦ в Уфе | 450061,  г.Уфа, ул. Интернациональная,д. 113 | Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский | 452616,  г. Октябрьский,  ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 5. | Отделение  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453120,  г. Стерлитамак,  пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей | 452009,  г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы | 452750,  г. Туймазы,  ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиала  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453116,  г. Стерлитамак,  ул. Худайбердина,  д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево | 453360,  с. Ермолаево,  пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск | 452683,  г. Нефтекамск,  ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ вс. Красная Горка | 452440,  с. Красная Горка,  ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги | 452500,  с. Верхние Киги,  ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделение  в с. Верхнеяркеево | 452260,  с. Верхнеяркеево,  ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделение  в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово,ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделение в с. Толбазы | 453480,  Аургазинский район,  с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 16 | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Сибай | 453832,  г. Сибай,  ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 17 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | 452710,  с. Буздяк,  ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш | 452211,  с. Чекмагуш,  ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 19. | Филиал  РГАУ МФЦ в г. Янаул | 452800,  г. Янаул,ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз | 453850,г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 21 | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Давлеканово | 453400,  г. Давлеканово,  ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 22 | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белорецк | 453500,  г. Белорецк,  ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦ  в с. Месягутово | 452530,  с. Месягутово,  ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал  «ТЦ Башкортостан» | 450071,  г. Уфа,ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00  Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал  «50 лет СССР»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450059,  г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Ишимбай | 453215,  г. Ишимбай,  ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦ,  г. Учалы | 453700,  г. Учалы,  ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ,  г. Бирск | 452450,  г. Бирск,  ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 29. | Отделение  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453124,  г. Стерлитамак,  ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 30. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Старобалтачево | 452980,  с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620,  Абзелиловский район,с. Аскарово,  ул. Коммунистическая,  д. 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 32. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Зилаир | 453680,  Зилаирский район,с. Зилаир,  ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 33. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Бураево | 452960,  Бураевский район,  с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 34. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Стерлибашево | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,  ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 09.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 35. | Отделение  РГАУ МФЦ  с. Аскино | 452880,  Аскинский район,  с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ  ГО г. Салават | 453261,  г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал  «Сипайлово»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,  г. Уфа,  ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал  «Инорс»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа,  ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,  г. Благовещенск,  ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,  Гафурийский район,  с.Красноусольский,  ул. Октябрьская, 2а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Большеустьикинское | 452550,  Мечетлинской район с.Большеустьикинское,  ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦГО г. Агидель | 452920,  г. Агидель,  ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак | 453630,  Баймакский р-н,  г. Баймак,  ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;  Суббота 10.00-14.00  Без перерыва.  Воскресенье - выходной |
| 44. | ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571,  Белорецкий р-н,  г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Раевский | 452120,  Альшеевский р-н,  с. Раевский,  ул. Ленина, д. 111 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Николо – Березовка | 452930,  Краснокамский р-н,с. Николо-Березовка,  ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Акьяр | 453800,  Хайбуллинский р-н,  с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Кармаскалы | 453020,  Кармаскалинский р-н,  с. Кармаскалы,  ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Караидель | 452360,  Караидельский район,с. Караидель,  ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Киргиз-Мияки | 452080,  Миякинский район,  с. Киргиз-Мияки,  ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай | 452580,  Белокатайский район,  с.Новобелокатай,  ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,  Бурзянский район,  с. Старосубхангулово,  ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал  «Дема»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450095,  г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00  Среда 14.00-21.00  Воскресенье выходной |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,  Мишкинский район,  с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Федоровка | 453280,  с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830,  с. Верхние Татышлы,  ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Исянгулово | 453380,  Зианчуринский район,  с. Исянгулово,  ул. Советская, 5 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Языково | 452740,  Благоварский район,  с. Языково,  ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Архангельское | 453030,  Архангельский район,  с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Бижбуляк | 452040,  Бижбулякский район,  с. Бижбуляк,  ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦс. Мраково | 453330,  Кугарчинский район,  с. Мраково,  ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦ с. Ермекеево | 452190,  Ермекеевский район,  с. Ермекеево,  ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 63 | Отделение РГАУ МФЦ с.Калтасы | 452860  Калтасинский район,  с. Калтасы,  ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз | 452490,  Салаватский район,с. Малояз,ул. Советская, д. 63/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦс. Шаран | 452630,  Шаранский район,  с. Шаран,  ул. Центральная, 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦг. Дюртюли | 452320,  Дюртюлинский район,  г. Дюртюли,  ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район,с.Кушнаренково,  ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦс. Бакалы | 452650,  Бакалинский район,  с Бакалы,ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦр.п. Чишмы | 452170,  Чишминский район, р.п. Чишмы,  ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал  «Аркада» | 450022,  г. Уфа,  М. Губайдуллина,  д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00  Среда 14.00-22.00;  Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал  «ХБК» | 450103,  г. Уфа,  ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 10.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410,  Иглинский Отделение РГАУ МФЦ  7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00  Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00  Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского» | 450105, г. Уфа,  ул. М. Рыльского,  д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 08.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача выписок из домовой книги»

Главе сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский района Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

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

в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя фамилия, инициалы

Приложение №3

к Административному регламенту

«Выдача выписок из домовой книги»

**Блок-схема**

**выдачи выписок из домовой книги**

Прием и регистрация заявлений в письменной

или устной форме у заявителя

Рассмотрение заявлений в письменной или устной форме

Подготовка выписок из домовой книги

Подписание документов

Специалист выдает подписанные документы

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Выдача выписок из домовой книги»

Главе сельского поселения

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

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

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)