

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной услуги  
«Выдачи выписок из похозяйственной  
книги»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для предоставления Муниципальной услуги «**Выдачи выписок из похозяйственной книги**»

№	Административные процедуры	Срок выполнения
1	2	3
<b>1. Приём и регистрация заявления и документов</b>		
<b>1.1</b>	Приём и регистрация заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов	20 мин.
<b>1.2</b>	Специалист общего отдела регистрирует заявление и пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе администрации на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления</b>		
<b>2.1</b>	Наложение резолюции главой Сенного сельского поселения Темрюкского района и передача заявления специалисту общего отдела	20 мин.
<b>2.2</b>	Рассмотрение представленных документов на предмет возможности предоставления справки	
<b>2.3</b>	Выдача выписки из похозяйственной книги	
<b>3. Отказ от предоставления услуги</b>		
<b>3.1</b>	Специалист отдела подготавливает письмо с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Сенного сельского поселения	1 рабочий день
<b>3.4</b>	Регистрация письма специалистом отдела	
<b>Общий срок предоставления муниципальной услуги</b>		1 рабочий день

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

О.В.Чумак