Башкортостан Республикаhы Админ Администрация сельского поселения



Бэлэбэй районынын муниципаль Малиновский сельсовет

районы Малиновка ауыл Советы муниципального района

ауыл билэмэhе хакимиэте Белебеевский район

Республики Башкортостан

452021,Малиновка, мэктэп ур,5 452021,д.Малиновка,ул.Школьная,5

**КАРАР постановление**

02 апрель 2012 й. № 15 02 апреля 2012 г.

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги « Выдача документов**

**( выписки из похозяйственной книги, справок и**

**иных документов)»**

﻿

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Малиновский сельсовет муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) »

﻿

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Малиновский сельсовет по адресу: РБ, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Школьная, д.5

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Б.Шаймарданов

Приложение № 1

к постановлению главы сельского поселения

Малиновский сельсовет

муниципального района Белебеевский

район Республики Башкортостан

от 02.04.2012 № 15

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

## 1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

1.6. Описание заявителей:

- граждане, зарегистрированные на территории сельского поселения и ведущие личное подсобное хозяйство;

- граждане, зарегистрированные на территории сельского поселения, но не имеющие личное подсобное хозяйство;

- граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения;

- иностранные граждане, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества и имеющие вид на жительство на территории поселения;

- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории сельского поселения;

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

1.7. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Малиновский сельсовет, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управделами администрации или специалистомв ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется управляющим делами и специалистами Администрации сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по адресу: **452021 РБ, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Школьная, д. 5.**

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с **9.00ч. - 17.00 ч.**

Приемные дни: **понедельник – четверг**

Обеденный перерыв: **13.00ч.-14.00ч.**  
Выходные дни: **суббота, воскресенье, праздничные дни.**

2.3.2. Телефон / факс **8(84786) 2-01-40, 2-01-35**

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан:; malin@ufamts.ru

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

## 3. Подготовка и выдача выписки или справки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации выписки или справки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок, выписки о праве собственности на жилой дом (квартиру), выписки из домовой книги предоставляется:

-паспорт владельца земельного участка (собственника жилого дома), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка, жилого дома (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка, состава семьи и т.д.:

- паспорт заявителя.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.3.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

-3.3.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

## Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Белебеевском районном суде, арбитражном суде РБ.

Управделами администрации Ф.С.Садртдинова

# БЛОК-СХЕМА

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Получатель муниципальной услуги обращается к специалисту с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Консультация получателя муниципальной услуги

Проведение экспертизы документов

­

Подготовка выписки из лицевого счета похозяйственной книги

Регистрация выданных справок, выписок из лицевых счетов похозяйственных книг в журнале регистрации

Выдача справки, выписки из лицевого счета похозяйственной книги

­ ­

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 2

к административному регламенту

Главе сельского поселения

Малиновский сельсовет

муниципального района

Белебеевский район

Республики Башкортостан

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

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку (Выписку из похозяйственной книги).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)