Администрация сельского поселения Казанчинский сельсовет

муниципального района Аскинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2012года № 33

Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Казанчинский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Казанчинский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Казанчинский сельсовет (приложение).

2. Административный регламент опубликовать путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район в сети Интернет: (<http://www.askino.ru/>) и обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Казанчинский по адресу: Республика Башкортостан, Аскинский район, село Старые Казанчи, ул.Центральная, д.21.

3 . Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Казанчинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

Р.Т.Киямов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Казанчинский сельсовет

от 31.07.2012 № 33

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией сельского поселения**

**Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги по выдаче справок,**

**выписок из похозяйственных книг населенных пунктов**

**сельского поселения Казанчинский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Казанчинский сельсовет (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 Казанчинский сельсовет и настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

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

1.5.Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее Заявители).

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

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки из похозяйственных книг, которые хранятся в администрации сельского поселения.

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 специалистами администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет по адресу: 452887, Республика Башкортостан, Аскинский район, село Старые Казанчи, ул.Центральная, д.21.

2.3.1. График работы администрации:

Часы работы: с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон/факс: 8(34771) 2-41-96.

2.3.3. Адрес электронной почты администрации сельского поселения: adm04sp06@mail.ru.

Вкладка сельского поселения в официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район в сети Интернет: (http://www.askino.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 30 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;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

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) должно быть оборудовано письменным столом стульями, информационным стендом. Письменные принадлежности по просьбе Заявителя выдаются специалистом администрации.

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 справки или выписки**

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

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, (займа) предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.2. Для обзорной справки для нотариуса:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти владельца дома и(или) земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии);

- документы, подтверждающие статус наследника;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.3. Для справки о наличии (отсутствии) земельного участка:

- паспорт заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий или реализации сельскохозяйственной продукции:

- паспорт заявителя;

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.5. Для справки о составе семьи:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о заключении брака (при наличии супруга);

- свидетельство о рождении ребёнка (детей);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.6. Для выписки из похозяйственной книги на регистрацию домовладения (земельного участка):

- паспорт заявителя;

- техническая документация на домовладение (при наличии);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.7. Для выписки из похозяйственной книги для нотариуса для оформления наследства:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти владельца дома и(или) земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии).

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.8. Для справки о наличии иждивенца в пенсионный фонд:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении иждивенца;

- справка из учебного заведения на иждивенца;

- для справки о наличии иждивенца умершего в пенсионный фонд дополнительно – свидетельство о смерти;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.9. Для справки о ведении совместного хозяйства в пенсионный фонд для перехода на пенсию за умершего кормильца:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о смерти;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

3.1.10. Для выписки из домовой книги для восстановления паспорта гражданина России:

- свидетельство о рождении;

3.2. Справки, указанные в пункте 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди. Время ожидания в очереди не более 30 минут.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.6, 3.1.7, не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются лично заявителю.

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 обращении письмом или поступившем в форме электронного документа отсутствие фамилии, имени, 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.

**4. 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 Казанчинский сельсовет.

**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 Казанчинский 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. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 Аскинском районном суде по адресу: 452880, с.Аскино, ул.Пионерская,22 (если заявителем выступает физическое лицо), телефон канцелярии (34771) 2-15-94 или в Арбитражном суде Республики Башкортостан (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.