

ҠАРАР № 1а ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11»ғинуар 2016 й « 11»января 2016 г

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района Баймакского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Мукасовский сельсовет: Б.Р.Ишмуратов.

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения Мукасовский сельсовет

от 11.01.2016 г. № 1а

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и ведущие личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Мукасовский (далее — заявители);

- граждане, зарегистрированные на территории сельского поселения (далее по тексту - поселение), но не имеющие личное подсобное хозяйство;

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

- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации сельского поселения муниципального района Баймакский район при личном или письменном обращении по адресу: 453643, РБ., Баймакский р-н, с.1-. Туркменево, ул. C.Юлаева 17, e-mail: mukas-sp., а также по телефону (8-34751) 4-41-14;

- на официальном сайте сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района Баймакский район в сети Интернет:

- на информационных стендах, расположенных в холле администрации сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района Баймакский район.

1.3.2. Администрация сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района (далее - администрация) осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 час. (перерыв с 12.30 до 14.00 час); суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: РБ, Баймакский р-н, с.1-Туркменево, ул. С.Юлаева , 17, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющий делами администрации , предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения управляющий делами администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества управляющего делами, принявшего звонок.

1.3.7. При невозможности управляющего делами , принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.10. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района Баймакский район (далее – администрация поселения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

-Получение выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок.

- Отказ в предоставлении выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации (29.12.2004 № 188-ФЗ)

Гражданским Кодексом Российской Федерации (30.11.1994 № 51 ФЗ)

Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Уставом сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района Баймакский район.

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- на основании письменного заявления гражданина;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.2. Для получения выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется:

- паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.3. Для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

— паспорт заявителя.

2.6.3. Для получения справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

— паспорт заявителя.

Справки и выписки из похозяйственных книг на территории сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Управляющий делами , ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления.

В случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документов не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица специалист разъясняет правила подачи указанных документов, в том числе и вероятность получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для приостановления либо отказа выдачи выписок из похозяйственных книг, домовых книг, справок о составе семьи, архивных справок является:

а) отсутствие документа удостоверяющий личность (паспорт).

б) несоответствие представленных документов требованиям;

в) отказа самого заявителя;

г) выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

д) непредставление заявителем необходимых документов.

Управляющий делами уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Информация об оплате

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию сельского поселения лично заинтересованным лицом или его представителем или направляется заявителем с использованием средств связи.

2.11.2. При личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения управляющий делами , ответственный за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6., отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и регистрирует в журнал входящей корреспонденции. На запросе заявителя ставится дата приема и подпись управляющего делами.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия

запроса требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного

регламента, проводится в процессе работы с документами.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной

услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест

заполнения необходимых документов:

2.12.2. .Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочее место управляющего делами для предоставления муниципальной услуги оборудуется телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей снабжены стулом, имеют место для

письма и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6.. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Мукасовский сельсовет муниципального района Баймакский район.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием, первичная обработка заявлений граждан;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной

услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному

регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя главы администрации сельского поселения заявления гражданина (в произвольной форме) с комплектом документов.

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с разделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Управляющий делами , ответственный за прием и регистрацию документов, передает

документы в день их поступления главе сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Глава сельского поселения рассматривает запрос с документами, накладывает соответствующую резолюцию и передает управляющему делами , осуществляющему выдачу справок, выписок из похозяйственных книг. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

3.3. Последовательность административных действий (процедур)

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к управляющему делами администрации поселения, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2.Управляющий делами администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Управляющий делами администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.3.4.Управляющий делами администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего административного регламента, управляющий делами администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия управляющий делами администрации, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия управляющий делами администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом: главой сельского поселения Мукасовский сельсовет.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения управляющего делами администрации требований законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации сельского поселения Мукасовский сельсовет , должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.