

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ
ИГЛИН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ИВАНО-КАЗАНКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘһЕ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИВАНО-КАЗАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИГЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452402, Ивано-Казанка ауылы, Үзәк урамы, 14
тел./факс (34795) 2-79-45
e-mail: ivkazanka@bk.ru

452402, с. Ивано-Казанка ул. Центральная, 14
тел./факс (34795) 2-79-45
e-mail: ivkazanka@bk.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 31

«01» октябрь 2012 й.

«01» октябрь 2012 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок администрацией сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок администрацией сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (приложение).

2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок администрацией сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан на

официальном сайте администрации сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан <http://ivano-kazanka.ucoz.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения



А.А. Куклин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из
похозяйственных книг, справок администрацией сельского поселения
Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, справок (далее по тексту муниципальная услуга) 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 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги;
- справки о составе семьи;
- справки о наличии иждивенцев;
- справки о наличие личного подсобного хозяйства;
- справки о проживании по день смерти;
- справки о лицах, проживающих в данном жилом помещении;
- справки о захоронении;
- справки по месту жительства;
- справки по месту пребывания;

- выписка из домовой книги;
- справки о площади домовладения;
- справки о наличии печного отопления;
- справки о воспитании детей (детей-инвалидов) до достижения восьмилетнего возраста;
- справка о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции
- справка о присвоении адреса;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей:

- граждане, зарегистрированные на территории Сельского поселения и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Сельского поселения (далее – заявители);
- 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 Сельского поселения;
- юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Сельского поселения;
- граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг, которые бессрочно хранятся в архиве Сельского поселения.

2.1.2. 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.

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

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

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги Заявитель обязан предоставить следующие документы:

1) Для 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);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение.

2) Для архивной выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на недвижимость (жилье) предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца недвижимости;
- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляется:

- паспорт Заявителя;
- домовую книгу;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4) Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)
- опекуное удостоверение и (или) договор передачи ребенка в приемную семью;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о рождении детей;
- домовая книга.

5) Для справки о наличии иждивенцев:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.)
- свидетельство о рождении детей;
- справка об обучении ребенка на дневной форме обучения в учебных заведениях;
- домовая книга.

6) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

7) Для справки о проживании по день смерти:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- свидетельство о смерти;

- домовая книга.

8) Для справки о лицах, проживающих в данном жилом помещении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- домовая книга.

9) Для справки о захоронении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- свидетельство о смерти.

10) Для справки по месту жительства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- свидетельство о регистрации по месту регистрации.

11) Для справки по месту пребывания:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

12) Для справки о зарегистрированных лицах на данной жилплощади:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения;

- домовая книга.

13) Для справки о площади домовладения

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения.

14) Для справки о наличии печного отопления:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения.

15) Для справки о воспитании детей (детей-инвалидов) до достижения восьмилетнего возраста:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- свидетельство о рождении детей;
- справка об инвалидности.

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

- паспорт заявителя.

17) Справка о присвоении адреса:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- технический паспорт объекта капитального строительства.

В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка к заявлению прикладываются: ситуационный план земельного участка и копия кадастрового плана территории (кадастровый квартал).

Уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления паспорта (удостоверения личности) заявителя и необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны 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.

2.1.8. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистами администрации Сельского поселения по адресу: **с. Ивано-Казанка Иглинского района Республики Башкортостан, ул. Центральная, д. 14, телефон: 8(34795)2-79-45**

График работы Администрации:

График выдачи справок и выписок из похозяйственных книг:

- среда, четверг, пятница: с 09.00 до 13.00
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.9. 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.

2.1.10. Адрес электронной почты администрации Сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан: ivkazanka@bk.ru, официальный сайт: <http://ivano-kazanka.ucoz.ru>.

2.1.11. 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 Сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

- Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) должно быть оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
- Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалистами Администрации, оказывающими муниципальную услугу.
- Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах 1), 2), 3), 17) пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпунктах с 4) по 16) пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

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

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учётом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае не соответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.1.6 Административного регламента, специалист администрации Сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе сельского поселения.

Глава сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Сельского поселения в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя, подписанное уведомление об отказе вручается лично заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие у администрации Сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- отсутствие в перечне выдаваемых администрацией Сельского поселения справок запрашиваемого варианта справки;

- выявление администрацией Сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение трех дней.

2.2.6. В случае если при обращении о предоставлении муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу и эти данные отразить в выписке из лицевого счета похозяйственной книги, то специалист сразу вносит дополнительные записи в похозяйственную книгу и отражает эти данные в выписке из лицевого счета похозяйственной книги.

3. Административные действия (процедуры)

Описание процесса предоставления услуги

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- а) прием, первичная обработка заявлений граждан;
- б) оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок.

3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное, письменное обращение гражданина к специалисту, либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист Администрации, работающий с заявлениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок

3.3.1. Справки оформляются на бланке Администрации, заверяются подписью главы Сельского поселения или управляющего делами Администрации и печатью.

3.3.2. Выписка из похозяйственной книги, а также выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, недвижимость оформляется на бланке Администрации, заверяются подписью главы Сельского поселения и печатью.

3.3.3. Уполномоченные специалисты регистрируют выданные справки и выписки из похозяйственных книг в журналах регистрации.

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 также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие 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) должностных лиц, решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

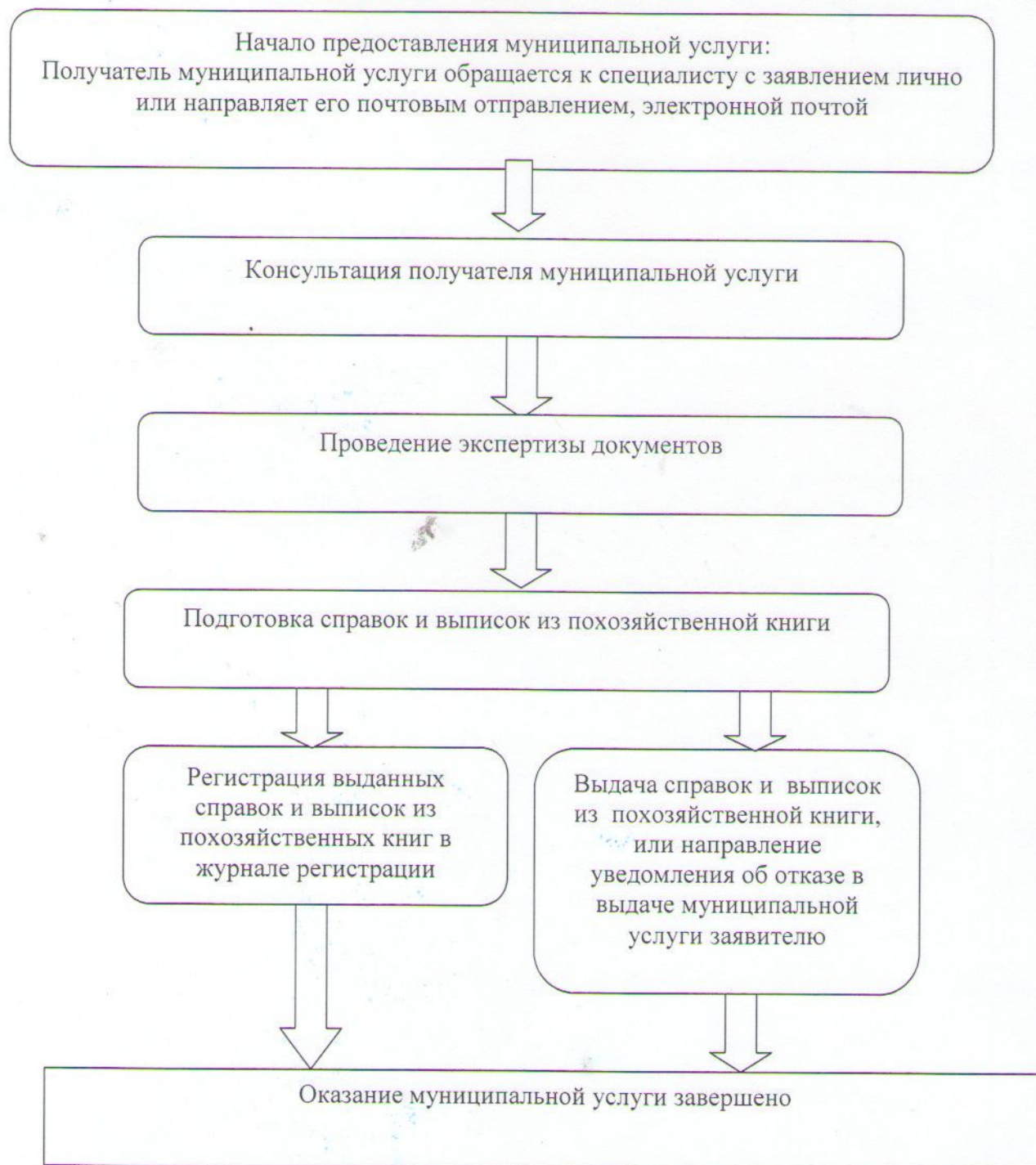
6. Приложения

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Сведения о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации Сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский Республики Башкортостан – приложение № 2.

БЛОК-СХЕМА

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



СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы уполномоченного специалиста администрации Сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

№№ п/п	Наименование Администрации, должностное лицо	Почтовый адрес Администрации	Дни приема заявителей	Время приема заявителей	Телефон специалиста
1.	администрация Сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан – специалист по выдаче справок, выписок из лицевых счетов, хозяйственных книг	452402, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Ивано-Казанка, ул. Центральная, д.14	Дни приема – среда, четверг, пятница Выходные дни – суббота, воскресенье	Время приема заявителей – 9.00 – 13.00 Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00	8(34795) 2-79-45