|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  **САЛАУАТ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӨРСӘЛИМ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХӘКИМИӘТЕ** | Салаватский | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **САЛАВАТСКИЙ РАЙОН** |
| 452485 , Мөрсәлим ауылы, Төзөүселәр урамы, 15 йорт  тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 | 452485, с.Мурсалимкино, ул. Строительная , д 15  тел. (34777) 2-43-32, 2-43-65 |

**Қ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 10» сентябрь 2015 йыл № 70 « 10 » сентября 2015 года**

Об утверждении проекта Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача юридическим и физическим

лицам справок, выписок из похозяйственных книг»

в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг» в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Я. Садыков

Приложение к проекту постановления

от г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ

ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг (далее по тексту - муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения: посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на Интернет-сайте; на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан; по номерам телефонов для справок. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Интернет-сайте сельского поселения.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 452485, Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Мурсалимкино ул. Строительная дом 15

Телефон для справок: 8(347 77) 2-43-65

E-mail: upravdel\_mursal@ufamts.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Интернет-сайт.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный орган, расположенный по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз ул. Советская дом 64

График работы архива: с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до14-00, прием граждан – понедельник, вторник, телефон 8 (347 77) 2-08-42.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 года № 674 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О прядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Конституция Республики Башкортостан;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 года № 1161-р « О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут»

- настоящий Административный регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации сельского поселения.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Интернет сайта. Администрация сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены настоящим регламентом.

2.9. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.14. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

3.1.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- лично в Администрацию сельского поселения;

- по электронной почте;

- через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) (при технической возможности).

3.2. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан представить документы:

3.2.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок представляется:

паспорт владельца земельного участка;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

3.2.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды представляются:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3.2.3. Для обзорной справки для нотариуса (архивной выписки из похозяйственной книги):

- свидетельство о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.6. Для справки о составе семьи заявителя:

- паспорт заявителя;

- свидетельство рождении детей.

3.3. Проверка представляемых документов осуществляется специалистом при их приеме от Заявителя. При соответствии документов требованиям действующего законодательства, а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя. При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, нечитаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

3.4. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации сельского поселения по адресу: 452485,Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Мурсалимкино ул. Строительная дом 15.

3.4.1. График работы Администрации:

приемные дни : понедельник, вторник, четверг, пятница.

Время приема : 9-00 – 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

3.4.2. Телефон: 8(347 77) 2-43-65

3.4.3. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения - E-mail: upravdel\_mursal@ufamts.ru

3.4.4 Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным Заявителем лично в ходе приема граждан, или почтой в адрес Заявителя.

При поступлении заявления через ЕПГУ направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации осуществляется автоматически средствами портала и подключаемых к нему информационных систем (при технической возможности).

3.6. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной, домовой книги Заявитель уведомляется по телефону и в письменном виде в течение двух дней с момента принятия такого решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выдачи справок; соблюдение сроков и порядка оформления документов; правильность внесения сведений.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, а также должностных лиц Администрации сельского поселения.

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой сельского поселения и уполномоченными должностными лицами.

5.4. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа в следующих случаях:

- обращение не содержит сведений, указанных в п. 5.4 Административного регламента;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава Администрации сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.