|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҡОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ ИГЛИН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  УРМАН АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ452405, Урман ауылы, Калинин урамы, 30Тел./факс (34795) 2-61-97e-mail: sp.urman@inbox.ru | Герб | СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕУРМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН452405, Урман ауылы, Калинин урамы, 30Тел./факс (34795) 2-61-97e-mail: sp.urman@inbox.ru |

**ҠАРАР Постановление**

« 11 » октябрь 2012 й. № 02-06-29 «11» октября 2012 г.

**Об утверждении Административного регламента Администрации сельского**

**поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Урманский сельсовет »**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Уставом сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Утвердить Административный регламент Администрации сельского поселения  Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Урманский сельсовет» согласно приложению к постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Н.К.Афтахову.

Глава сельского поселения Р.Б.Калкаманов

Приложение

к постановлению Администрации сельского

поселения Урманский сельсовет

муниципального района Иглинский район

Республики Башкортостан

от 11 октября 2012 года № 02-06-29

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Урманский сельсовет**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,**

**выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов СП Урманский сельсовет »**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Урманский сельсовет муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского Урманский сельсовет (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. 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 Урманский сельсовет, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сельского поселения Урманский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

**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 населенных пунктов Сельского поселения Урманский сельсовет.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Сельского поселения Урманский сельсовет.

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

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациив ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

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 Сельского поселения Урманский сельсовет справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

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

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

**Б.** Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Сельского поселения Урманский сельсовет выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется управляющим делами или специалистом Администрации СП Урманский сельсовет по адресу**:** РБ, Иглинский район, с.Урман, ул.Калинина, 30.

* График работы Администрации:

четверг- пятница: с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (34795) 2-61-96.

2.1.8. 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.

# 2.1.9. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Урманский сельсовет: e-mail: sp.urman@inbox.ru

2.1.10. 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 Урманский сельсовет;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

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

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) 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 специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б и В пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункта Г и Д 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

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 учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.1. 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, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

3.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения Урманский сельсовет.

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

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

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

4.2.3. 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.

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

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

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Иглинском районном суде

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