|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**  **БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ hЫННЫ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛЫ БИЛӘМӘhЕ ХАКИМИӘТЕ**  **453444, Һынны аулы, Мәктәп урамы,37**  **Тел.2-54-21**  **Факс 8(34766)25421** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САННИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**  **453444,с.Саннинское ул.Школьная,37**  **Тел 2-54-21**  **Факс 8(34766)25421** |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«28» октябрь 2013й. №33 «28» октября 2013 г.**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги и справок» в новой редакции**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжениями Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, от 13 сентября 2013 года №1161-р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация Сельского поселения Саннинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги и справок» в новой редакции (прилагается)

2. Постановление администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 04.09.2012 года № 43 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги и справок» в новой редакции» отменить.

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Саннинский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан М.Н.Зырянова

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Саннинский сельсовет

муниципального района Благовещенский район

Республики Башкортостан

от 28 октября 2013 г. № 33

**Административный регламент**

**Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписки из похозяйственной книги и справок администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **по оформлению и выдаче выписки из похозяйственной книги и справок** (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок и справок) 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 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «  Собрание  законодательства РФ», 26.01.09, №  4 ,  ст .  445 , «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

-Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст.410; «Российская газета», № 23, 05.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115652;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010).

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

-Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г .№ 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4 (370), ст.196),

-Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135,10.07.2003; «Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003), -Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г .№ 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

- Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»; ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012)

- Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р;

-Постановление Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан.

-Решением Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный сайт администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Решением Совета сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 01 февраля 2012 года № 9-3 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный сайт Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Постановлением Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 06.04.2012 года № 18 “Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых Администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (Официальный сайт Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Уставом сельского поселения; настоящим Административным регламентом (Официальный сайт Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Саннинский сельсовет.

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

-граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

-юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

(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. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

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

2.1.2. 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.

2.1.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

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 должностными лицами администрации сельского поселения Саннинский сельсовет адресу: 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с Саннинское, ул.Школьная, 37/1

2.3.1. Выдача справок и выписок осуществляется в соответствии с графиком (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок схемах в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  
2.3.2. Телефон / факс 8(34766) 25421

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения:

[spsansel09@mail.](mailto:bs_orlov@ufamts.ru)ru

2.3.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

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

2.4.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.4.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте должностных лиц Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.4.3. 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 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).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка:

- паспорт заявителя.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 30 календарных дней.

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

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

- отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, 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.

3.4.Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

## 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 администрации сельского поселения Саннинский 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 Администрации сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2.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, 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.

5.2.3. 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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по оформлению и выдаче

выписки из похозяйственной книги и справок

администрацией сельского поселения

Саннинский сельсовет

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САННИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество | Дни приема | Время приема |
| Глава сельского поселения | Зырянова Махтума Нагимовна | Вторник, четверг | с 10-00часов  до 12-00 часов |
| Управляющая делами | Тюрина Рафина Гиндулловна | вторник, пятница | с 10-00-12,00  14.00-17.00 |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по оформлению и выдаче

выписки из похозяйственной книги и справок

администрацией сельского поселения

Саннинский сельсовет

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА

|

РАСCМОТРЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

|

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

|

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

|

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК, ВЫ