**Администрация сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» августа 2012 г. № 27

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальных услуг**

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

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах». Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» согласно приложения;
2. Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Чуваш-Карамалинский сельсовет Н.С. Ефремов

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Администрацией сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Администрацией сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.
  2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
  3. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

* 1. **Получателями муниципальной услуги**

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения и адрес: Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Чуваш-Карамалы, ул.Центральная, д.7

График работы Администрации сельского поселения: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Глава Администрации сельского поселения: **8(34745) 2-97-31**;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: **8(34745) 2-97-31**

Адрес интернет-сайта: [chuy-karamal.ru](http://www.meselinsky.ru).

Адрес электронной почты: [cel-pos21@ufamts.ru](mailto:cel-pos21@ufamts.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно специалистами администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;
* в ответах на письменные обращения;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации сельского поселения;

2) о графике работы администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет;

3)о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставлениямуниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является: выдача справки, выписки,  либо отказ в предоставлении услуги.

* 1. **Перечень документов необходимых для получения заявителями**

**муниципальной услуги:**

Для выдачи справки о составе семьи предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о заключении (расторжении) брака;
* свидетельство о рождении;

Для выдачи справки о наличии иждивенцев:

* документ, удостоверяющий личность заявителя,
* свидетельство о рождении;

Для выдачи справки с места жительства:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.)

Для выписки из похозяйственной книги:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* технический паспорт домовладения;
* свидетельство о смерти ( в случае смерти собственника);

Для выписки из домовой книги:

* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.)

Для выдачи справки о наличии земельного участка:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок;

Для выдачи справки на оформление наследства (для нотариуса):

* свидетельство о смерти;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки о присвоении, соответствии, переименовании почтового адреса:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

Для выдачи справки о месте захоронения (для военкомата):

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о смерти;

Для выдачи справки на реализацию молочной продукции:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* ветеринарное свидетельство;

Для выдачи справки на реализацию живого скота и мяса:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;

Для выдачи справки на реализацию сельскохозяйственной продукции:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Для выдачи справки для получения пособия на погребение:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о смерти;
* трудовая книжка (в случае если умерший на момент смерти работал).

Для выдачи справки о регистрации (для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и Картографии):

* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

Для выдачи справки о временном пребывании на территории СП:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки на оформление льготной пенсии (в Управление Пенсионного фонда):

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельства о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей).

Для выдачи справки о совместном проживании (в Управление Пенсионного фонда):

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельства о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* свидетельство о смерти;
* документы, подтверждающие факт инвалидности.

Для выдачи справки о наличии трудовой книжки, о перерыве трудового стажа:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* трудовая книжка;

Для выдачи справки на оплату компенсации коммунальных услуг:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки на восстановление паспорта:

* свидетельство о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки о присвоении, переименовании улиц и переулков сельского поселения:

* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;

Для выдачи справки на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене:

* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* технический паспорт домовладения.

Для выдачи справки о заработной плате:

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка.

Для выдачи выписки из приказов о подтверждении стажа работы:

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка.

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет 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.

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

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
* отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента;
* несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
* предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
  1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Рабочие места специалистов, должны быть оборудованы столами, стульями, средствами оргтехники (компьютер с возможностью печати и выхода в Интернет, ксерокс, сканер и канцтовары) позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

У входа в помещение для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, а также информационные таблички с указанием кабинета, режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

* 1. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист сельского поселения принимает от заявителя документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителя у специалиста сельского поселения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

* 1. **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Первичный прием документов от заявителей**

Специалист сельского поселения производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

В ходе приема документов от заявителей специалист сельского поселения осуществляет проверку представленных документов.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства, а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основания для отказа в приеме указаны в п. 2.5. настоящего регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 журналы учета;
* соблюдение сроков и порядка оформления документов;
* правильность внесения сведений в базы данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Бишкаинский сельсовет.

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет.

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет**

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

Заявитель вправе обратиться к Главе сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится Главой сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет и должностными лицами.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном 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).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет:

* 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.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Чуваш-Карамалинский сельсовет, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги 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.