|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республикаһы Бишбүләк районы  муниципаль районы  Михайловка ауыл советы  ауыл биләмәһе  Хакимиәте  452026, Михайловка, Мәҡтәп урамы, 8  тел. (34743) 2-55-41 |  | Республика Башкортостан  АДМИНИСТРАЦИЯ  сельского поселения  Михайловский сельсовет  муниципального района  Бижбулякский район  452026, с. Михайловка, улица  Школьная, 8  тел. (34743) 2-55-41 |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 декабрь 2012 йыл № 35 04 декабря 2012 года

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B93847F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B63945F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB8969695A5B96989D52B83F44F8B2C99F9BB26E14A0AF18B5F7621AAED826Z7sBG) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (прилагается).

2. Разместить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB8969695A5B96989D52B83F44F8B2C99F9BB26E14A0AF18B5F7621AAED826Z7sBG) предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственных книг» на официальном сайте муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.А. Никитин

Утвержден

Постановлением

Главы сельского поселения

Михайловский сельсовет

муниципального района

Бижбулякский район

Республики Башкортостан

от 04 декабря 2012г. № 35

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги – «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются управляющий делами администрации и специалист 1 категории (землеустроитель) сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан.

Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 452026, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Михайловка, ул.Школьная, д.8.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(34743) 25542, а также сайте Администрации муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: [selsovetmihail@ufamts.ru](mailto:selsovetmihailbuh@ufamts.ru)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан .

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача выписки из похозяйственной книги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из похозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственными лицами администрации сельского поселения Михайловский сельсовет (далее – ответственные исполнители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся главами хозяйств или её членами (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача выписки из похозяйственной книги.

2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.2. настоящего положения.

2.5. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

-   заявление (приложение);

-  ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- ксерокопия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- архивная справка о записи в похозяйственной книге (оригинал),  в случае хранения похозяйственных книг в архиве;

- иные документы по запросу администрации сельского поселения Михайловский сельсовет (свидетельство о праве на наследство, решение суда, договора приватизации на жилые помещения, и т.д.);

2.6. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок исполнения данного административного действия (принятие заявления, приложения) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

2.9. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.10. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрацию на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя;

- предоставление выписки из похозяйственной книги.

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление выписки из похозяйственной книги.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4. Результатом исполнения административного действия является рассмотрение и подготовки ответа.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

3.5. Ответственные исполнители за предоставление выписки из похозяйственной книги по результату проверки заявлений производят сверку с базой данных, осуществляют подготовку проекта ответа или проекта ответа о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Ответ об отказе в предоставлении информации из похозяйственной книги должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельского поселения Михайловский сельсовет. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Михайловский сельсовет и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 450512, Республика Башкортостан, Михайловский район, с. Михайловка, ул.Школьная, д.8;

2) по телефону/факсу: 8(34743) 25599;

3) по электронной почте: E-mail: [selsovetmihail@ufamts.ru](mailto:selsovetmihailbuh@ufamts.ru)

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается:

на ответственного исполнителя– Главе сельского поселения Михайловский сельсовет.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения Михайловский сельсовет.

Прием заявителей Главой сельского поселения Михайловский сельсовет проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан или по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в [пункте 5.2](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100116) данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения Михайловский сельсовет сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к Административному регламенту

**График (режим) работы**

**с заявителями, контактные телефоны специалистов (ответственных исполнителей), предоставляющих муниципальную услугу**

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.,**  **должность,**  **телефон** | **Адрес проведения приема** | **Время и день**  **проведения приема** |
| **Тимофеева Лидия Михайловна,**  **управляющий делами**  **8 (34743) 25542,**  **Иванов Алексей Леонидович**  **Специалист 1 категории**  **(землеустроитель)** | **45206, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Михайловка, ул. Школьная, д.8** | **09.00 до 18.00,**  **вторник ,пятница** |

Приложение №2

Главе сельского поселения

Михайловский сельсовет

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги подтверждающую мои права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление выписок из похозяйственных книг»**