

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ЫРҒЫЗЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҤЕ □□  
ХАКИМИӘТЕ**



453585, Ырғызлы, В.Рылов урамы, 1  
тел.(34755) 3-37-16

**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИРГИЗЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**

453585, Иргизлы, ул.В.Рылова, 1  
тел. (34755) 3-37-16

**КАРАР**

«24» апрель 2013 й.

№10

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» апреля 2013 г.

**Об утверждении административного регламента администрации  
сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района  
Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Административный регламент администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.
3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Ф.Н.Надыршин

**Административный регламент  
администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет  
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче справок гражданам при обращении их в администрацию сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданской Российской Федерации (далее - гражданин, граждане) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) для получения различных справок.

Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

1.2. Административный регламент осуществляется администрацией сельского поселения. В администрации выдаются следующие справки:

- справка о составе семьи;
- справка о месте регистрации граждан;
- справка о периодах регистрации по месту жительства
- справка о периодах регистрации по месту пребывания
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства;
- справка – выписка из домоводной книги;
- справка-выписка из похозяйственной книги;
- справка об участии в приватизации;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о фактическом принятии наследства;
- справка о захоронении;
- справка о наличии иждивенцев;
- справка по уходу за ребенком;
- справка о воспитании детей до восьмилетнего возраста;
- справка по безработице;
- справка о принадлежности либо отсутствии земельного участка и жилого дома.

1.3. Работа по выдаче справок гражданам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Уставом сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;
- Регламентом администрации;
- настоящим административным регламентом.

1.4. Работа по выдаче справок гражданам исполняется муниципальными служащими Администрации, осуществляющими работу по выдаче справок и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность выдачи справок гражданам.

Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, исполнение муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с государственными органами исполнительной власти, или другими муниципальными образованиями, а также должностными лицами, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

Выдача справок гражданам осуществляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение гражданами:

- справка о составе семьи;
- справка о месте регистрации граждан;
- справка о периодах регистрации по месту жительства
- справка о периодах регистрации по месту пребывания
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка о совместном проживании;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- справка-выписка из домовой книги;
- справка-выписка из похозяйственной книги;
- справка об участии в приватизации;
- справка о проживании умершего;
- справка о гражданах, производивших похороны;
- справка о завещании;
- справка о фактическом принятии наследства;
- справка о захоронении;
- справка о наличии иждивенцев;
- справка по уходу за ребенком
- справка о воспитании детей до восьмилетнего возраста
- справка по безработице
- справка о принадлежности либо отсутствии земельного участка и жилого дома

1.6. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении по выдаче справки в обязательном порядке указывает наименование организации, в которую направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

1.7. Требования к устному обращению.

Гражданин в своем устном обращении за выдачей справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документы, необходимые для заполнения формы справки. Факт выдачи справки фиксируется в книге учета.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в приемной Главы сельского поселения
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационных стендах в здании администрации сельского поселения;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации

Граждане могут обратиться в Администрацию лично или по почте. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу

453588, РБ, Бурзянский район, д.Иргизлы, ул. Василия Рылова, д.1 .

График работы Администрации:

Предоставление информации по вопросам выдачи справок осуществляется:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (34755) – 3-37-16, 3-37-90 (факс)

Адрес электронной почты: [irgizla-adm@mail.ru](mailto:irgizla-adm@mail.ru)

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются управляющим делами и должностными лицами администрации.

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченный на данные действия специалист администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Для личного приема граждан должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;  
физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи, - паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту жительства – паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга;
- при запросе о периодах регистрации по месту пребывания – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- при запросе о количестве зарегистрированных граждан в домовладении- паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга;
- при запросе об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления - паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга;
- при запросе о совместном проживании – паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга;
- при запросе о наличии личного подсобного хозяйства- паспорт гражданина Российской Федерации, документ о наличии права на земельный участок;
- при запросе о выписке из домовой книги – паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга;
- при запросе о выписке из похозяйственной книги - паспорт гражданина Российской Федерации;
- при запросе об участии в приватизации – паспорт гражданина Российской Федерации;
- при запросе о проживании умершего – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти;
- при запросе о гражданах, производивших похороны – паспорт гражданина Российской Федерации;
- при запросе о завещании – паспорт, завещание;

- при запросе о фактическом принятии наследства – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти;
- при запросе о захоронении – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти;
- при запросе о наличии иждивенцев – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении;
- при запросе об уходе за ребенком – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- при запросе о воспитании детей до восьмилетнего возраста -паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей;
- при запросе справки по безработице – паспорт гражданина Российской Федерации, трудовая книжка;
- при запросе о принадлежности либо отсутствию земельного участка и жилого дома- паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы о наличии права на земельный участок, технический паспорт строений находящихся на земельном участке.

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.6.2. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- рассмотрение достоверности документов;
- исполнение заявления или обращения;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.
- выдача справки.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Письменные заявления на выдачу справок регистрируются в журналах регистрации приема граждан, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в журнале.

3.3.2. Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его в общий отдел.

3.4. Работа по рассмотрению заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют управляющий делами.

3.4.2. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки подписываются уполномоченным лицом и заверяется печатью администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления 15 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламента;

-соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с административным регламентом;

3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1. Управляющий делами при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;

-вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Управляющий делами при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;

- соблюдать положения административного регламента.

3.7. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.7.2. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

3.7.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

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

3.7.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

3.7.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и представителей администрации в досудебном и судебном порядке.

3.8.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации у должностных лиц администрации.

3.8.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.8.4. Личный прием должностных лиц администрации проводится по графику или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

3.8.5. 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.

3.8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ  
ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

