

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ**

**БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ЫРҒЫЗЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ □ □  
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**

**15 июня 2012 й.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№24/1**

**15 июня 2012г**

**Об утверждении административного регламента  
администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим  
и физическим лицам справок из похозяйственных книг  
населенных пунктов СП Иргизлинский сельсовет »**

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»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению Администрацией сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок из похозяйственных книг населенных пунктов Сельского поселения Иргизлинский сельсовет (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по адресу: д. Иргизлы ул. Василия Рылова, 1

Глава сельского поселения  
Иргизлинский сельсовет  
муниципального района  
Бурзянский район  
Республики Башкортостан

Ф.Н.Надыршин

**Административный регламент  
администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим  
и физическим лицам справок из похозяйственных книг  
населенных пунктов сельского поселения Иргизлинский сельсовет »**

**1. Общие положения**

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

**2. Административные процедуры**

Основными исполнителями административных процедур являются должностные лица Администрации, распределение полномочий между которыми осуществляется в соответствии с распоряжением главы Администрации.

Должностные лица осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие **административные процедуры**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

- справки из домовой книги, справки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации,

- выдача документов ;

принятие решения Администрацией об отказе в выдаче документов

### **3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### 3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

3.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки из похозяйственных книг населенных пунктов Сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

3.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок из похозяйственных книг населенных пунктов Сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

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

3.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управляющий делами Администрации в 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.

3.1.5. С целью подготовки Управляющий делами Администрации Сельского поселения Иргизлинский сельсовет справки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

- . Для справки о составе семьи, о регистрации по месту жительства
- паспорт заявителя,.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

3.1.6. Выдача справок из похозяйственных книг осуществляется Управляющий делами Администрации СП Иргизлинский сельсовет по адресу: **РБ, Бурзянский район, д. Иргизлы ул. Василия Рылова д.1.**

➤ График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.30,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (34755) 3-37-90.

3.1.7. Управляющий делами, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.1.8. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет: [irgizla-adm@mail.ru](mailto:irgizla-adm@mail.ru) Выдача подготовленных справок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте управляющим делами администрации, оказывающего муниципальную услугу.

#### 3.2. Условия и сроки предоставления услуги

Справки, указанные в пункта 3.1.5 подготавливаются Управляющим делами Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.2.3. Подготовленные справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан.

3.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются управляющим делами Администрации с учетом времени

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

3.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки из похозяйственной книги на основании пункта 3.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.5.,

Отсутствие полномочий представителя заявителя,

Отсутствие в делах Администрации документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. 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.

**Результатом исполнения** данного административного действия является изготовление документа ( всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах Администрации ), простановка подписи должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиска печати Администрации.

#### **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 также 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 сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие управляющего делами, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения Иргизлинский\_ сельсовет на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

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. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.