



## КАРАР

«19» ноябрь 2015 й.

№ 447

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» ноября 2015 г.

а. Урге Йәркәй

с. Верхнеяркеево

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче юридическим и  
физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных  
пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального  
района Илишевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

3. Обнародовать данное постановление путем его размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики

Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

А.Р. Муслухова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и  
физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных  
пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального  
района Илишевский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (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.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан:

    посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: [yarkeevosp.jimdo.com](http://yarkeevosp.jimdo.com);

    на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

    по номерам телефонов для справок;

    в средствах массовой информации.

    Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [yarkeevosp.jimdo.com](http://yarkeevosp.jimdo.com).

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (34762) 5-18-68, 5-12-37, 5-16-09.

E-mail: [Yarkei.ss@yandex.ru](mailto:Yarkei.ss@yandex.ru).

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего регламента распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в архивный орган, расположенный по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 – 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье; телефон 8 (34762) 5-18-68, 5-12-37.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Яркеевский сельсовет.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня с момента обращения заявителя.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Устав сельского поселения Яркеевский сельсовет;
- Настоящий Административный регламент.

8. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет:

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

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

Администрация сельского поселения Яркеевский 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.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены настоящим регламентом.

10. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

14. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;
- проверка предоставляемых Заявителем документов;
- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

15. С целью подготовки специалистом, Управляющим делами или заместителем Главы администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

15.1. 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).

15.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

15.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

16. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приеме от Заявителя.

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

16.2. При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, нечитаемость текста

документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

17. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом или Управляющим делами Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

17.1. График работы Администрации:  
понедельник- пятница: с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  
выходные дни: суббота, воскресенье

17.2. Телефон: 8 (34762) 5-18-68, 5-12-37.

17.3. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет: [Yarkei.ss@yandex.ru](mailto:Yarkei.ss@yandex.ru).

официальный сайт в сети Интернет - [yarkeevosp.jimdo.com](http://yarkeevosp.jimdo.com).

17.4 Справки, указанные в пунктах 15.4., 15.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 15.1., 15.2., 15.3. не должен превышать 3-х календарных дней.

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

17.6. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 16.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

17.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

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

18. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Управляющим делами и заместителями главы Администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

19. 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 журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

20. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

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

22. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой сельского поселения Яркеевский сельсовет.

23. 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 Яркеевский сельсовет, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет**

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

25. Заявитель вправе обратиться к Главе сельского поселения Яркеевский сельсовет лично или направить письменное обращение.

26. Личный прием заявителей проводится Главой сельского поселения Яркеевский сельсовет и должностными лицами.

27. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Яркеевский 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.

28. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее 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).

29. 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 Яркеевский сельсовет.

30. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

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

32. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

33. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава сельского поселения Яркеевский 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.

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

35. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Яркеевский 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.

36. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется:

36.1. многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Постановлением Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

38. При подаче жалобы в электронном виде следующие документы:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

Вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.