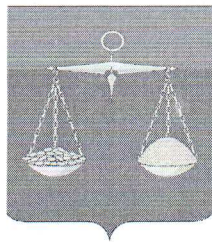


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЕРХНЕКИБЯКОЗИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЮГАРЫ КИБӘХУЖА АВЫЛЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ**

ул. Ленина, д. 6
село Верхние Кибя-Кози,
422083

тел.(884360) факс: 56-5-42

E-mail: VKbk.Tul@tatar.ru

Ленин урамы, 6 нчы йорт,
Югары Кибәхужа
авылы, 422083

тел. (884360) факс: 56-5-42

E-mail: VKbk.Tul@tatar.ru

ОКПО 94318107 ОГРН 1061675010836 ИНН/КПП 1619004443/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№9

КАРАР

«10» декабря 2015г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдача справок, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги в Верхнекибьякозинском сельском поселении Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача справок, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги в **Верхнекибьякозинском сельском поселении согласно приложению.**
2. Лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальных услуг **сельского поселения:**
 - в практической деятельности неукоснительно руководствоваться положениями Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - организовать изучение регламента специалистами сельского поселения и обеспечить ведение соответствующей документации
3. Текст утверждаемого документа обнародовать в информационных стендах.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.



Ф.Р. Махмутов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Татарстан;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Уставом Верхнекибязинского сельского поселения Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

Настоящим административным регламентом

1.3. Получатели услуги: физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача выписки из похозяйственной книги	Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Верхнекизякского сельского поселения Тюлячинского муниципального района	Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения сельскохозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
2.3. Результат предоставления услуги	Выписка из похозяйственной книги	Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»
2.4. Срок предоставления услуги	Не более 3 дней ¹ с момента регистрации заявления	
2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	Конституция Российской Федерации; Конституция Республики Татарстан; Гражданский кодекс Российской Федерации от	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

	30.11.1994 № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.06.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»; Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»; Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;	
--	--	--

	Устав Верхнекизякского сельского поселения Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан; Настоящий административный регламент.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Заявление о предоставлении услуги; Документы, удостоверяющие личность (копии паспорта; Домовая книга; Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок.	Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения сельскохозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. 2. Исправления в подаваемых документах.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	

муниципальной услуги, если документ выдается на возмездной основе		
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Не более 30 минут	
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Услуга предоставляется по адресу: Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с.Верхние Кибя-Кози, улица Ленина, д.6 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. <u>Перечни, виды документов, которые заявители обязаны предоставить размещаются на информационном стендах исполнительных комитетов сельских поселений.</u>	

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг	а) Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу: Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00. Суббота - с 8.00 – 11.00. Воскресенье – выходной. Обед с 11.00 до 13.00. Проход свободный б) Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги: Справочно-информационные правовые системы. Сайт муниципального района. Информационные стенды.	
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	а) Согласование услуги: Согласование не требуется. б) Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах: услуга в многофункциональных центрах не предоставляется. в) Особенности предоставления услуги в электронной форме: услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в исполнительный комитет Верхнекибязозинского сельского поселения Тюлячинского муниципального района (далее – исполком сельского поселения) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист исполкома сельского поселения осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в исполком сельского поселения.

3.3. Специалист исполкома сельского поселения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрация заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалист исполкома сельского поселения осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- подготовку проекта выписки из похозяйственной книги;

- направление проекта выписки Руководителю Исполкома сельского поселения.

Результат процедур: выписка из похозяйственной книги.

3.5. Руководитель исполкома сельского поселения утверждает выписку и направляет специалисту исполкома сельского поселения.

Результат процедуры: выписка из похозяйственной книги.

3.6. Специалист исполкома сельского поселения выдает выписку из похозяйственной книги.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: выданная выписка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома сельского поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем исполкома сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель исполнительного комитета сельского поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист исполкома сельского поселения несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги**

