Приложение

к постановлению главы администрации

сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 г. №34

**Административный регламент**

администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки с места жительства, справки о составе семьи, иных)»

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки с места жительства, справки о составе семьи, иных)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические, юридические или уполномоченные на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Полномочия администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан определены Федеральным законом №131 -ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Место нахождения и адрес: 452468, Республика Башкортостан, Бирский район, с. Угузево, ул.Коммунистическая, д.18б.

Режим работы

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | Не приемный день (день обработки документов) |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница | Не приемный день (день обработки документов) |
| Перерыв | с 13.00 до 14.00 |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки с места жительства, справки о составе семьи, иных)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются управляющий делами и специалисты администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – ответственные исполнители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся жителями сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (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:

- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки с места жительства, справки о составе семьи, иных).

2.4.Срок предоставления услуги:

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут;

-при письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Нормативно- правовыми актами регулирующие предоставление муниципальной услуги являются нормативно правовые акты: Федеральный закон от 13.10.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (редакция от 27.07.2010г.), постановление Правительства Российской Федерации от15.16.2009г.№478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организации по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет», Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

 Для выдачи справки о составе семьи предоставляются:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельство о заключении (расторжении) брака;
* свидетельство о рождении детей;

 Для выдачи справки о наличии иждивенцев:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя,
* свидетельство о рождении;

 Для выдачи справки с места жительства:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.)

 Для выписки из похозяйственной книги:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (при наличии);
* технический паспорт домовладения (при наличии);
* свидетельство о смерти (в случае смерти собственника);

 Для выписки из домовой книги:

* документы, подтверждающие регистрацию граждан (паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга или поквартирные карточки и др.)

 Для выдачи справки о наличии земельного участка:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок;

 Для выдачи справки на оформление наследства (для нотариуса):

* свидетельство о смерти;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

 Для выдачи справки о месте захоронения (для военкомата):

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* свидетельство о смерти;

 Для выдачи справки на реализацию сельскохозяйственной продукции:

 - паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;

 Для выдачи справки для получения пособия на погребение:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* свидетельство о смерти;

 Для выдачи справки о регистрации (для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и Картографии):

* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

 Для выдачи справки о временном пребывании на территории населенных пунктов сельского поселения Угузевский сельсовет:

* паспорт заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

 Для выдачи справки на оформление льготной пенсии (в Управление Пенсионного фонда):

* паспорт гражданина РФ;
* свидетельства о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей).

 Для выдачи справки о совместном проживании (в Управление Пенсионного фонда):

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельства о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* свидетельство о смерти;
* документы, подтверждающие факт инвалидности.

 Для выдачи справки о наличии трудовой книжки, о перерыве трудового стажа:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* трудовая книжка;

 Для выдачи справки на оплату компенсации коммунальных услуг:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

 Для выдачи справки на восстановление паспорта:

* свидетельство о рождении;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

 Для выдачи справки о присвоении, переименовании улиц и переулков населенных пунктов сельского поселения:

* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;

 Для выдачи справки на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене:

* паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
* правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
* документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
* технический паспорт домовладения.

Для выдачи справки о заработной плате работникам бывших подведомственных организаций:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовая книжка.

 Для выдачи выписки из приказов о подтверждении стажа работы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- трудовая книжка.

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

Необходимый перечень документов может быть представлен заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя – при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:**

* отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
* несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
* предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 40 минут.

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

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

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

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.14.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан [http: //adm-ygyzevo.ucoz.ru/](http://staropetrovo.ucoz.com/)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий 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 (в день обращения);

- рассмотрение заявлений;

- предоставление справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

при личном обращении заявителя:

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

- предоставление справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок;

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3.4.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки с места жительства, справки о составе семьи, иных).

Срок предоставления услуги:

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут;

-при письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

3.6. Ответственный исполнитель:

По результату проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа о выдаче справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

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

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

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

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, 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 Угузевский сельсовет. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**IV. 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.3. По результатам контроля, при выполнении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с данным административным регламентом осуществляет глава администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в администрацию сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в администрацию сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению главы администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы**

**администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

Почтовый адрес администрации сельского поселения Угузевский сельсовет: 452468, Республика Башкортостан, Бирский район, с. Угузево, ул. Коммунистическая, д.18 б.

Режим работы администрации сельского поселения Угузевский сельсовет:

понедельник - пятница 9.00 до 18.00 часов,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Угузевский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме среды и пятницы, выходных и праздничных дней,

с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(34784) 3-77-44

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Угузевский сельсовет: birsk\_uguzevo1@ufamts.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки с места жительства, справки о составе семьи, иных)»**