

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
КРАСНОКАМА РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

КАРЫЙ  
АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ СОВЕТЫ

452926, Карый ауылы, Мәктәп урамы, 6  
Тел. 7-03-24, факс 7-03-21



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КРАСНОКАМСКИЙ РАЙОН

СОВЕТ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

452926, д. Кариево, ул. Школьная, 6  
Тел. 7-03-24, факс 7-03-21

## КАРАР

« 19 » ноябрь 20 12 й.

№ 40

## РЕШЕНИЕ

« 19 » ноябрь 20 12 г.

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

В соответствии с постановлениями Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет от 17 июня 2010 года № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 20 апреля 2012 года № 12 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан по адресу: с.Кариево, ул.Школьная, 6 и на официальном сайте <http://karievo.krasnokama.ru/admin.php>

Глава Сельского поселения  
Кариевский сельсовет  
муниципального района  
Краснокамский район  
Республики Башкортостан



В.П. Петров

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче юридическим и  
физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг  
Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом Сельского поселения Кариевский сельсовет, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Краснокамский район, с.Кариево, ул.Школьная, 6

2.3.1. График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14,00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон: 8 (34759)7-03-24

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет: [koreevo@yandex.ru](mailto:koreevo@yandex.ru)

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка предоставляется Заявителю по устному обращению;

2.5.2. выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

### **3. Подготовка и выдача справки или выписки из похозяйственной книги администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет**

3.1. С целью подготовки специалистом справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. 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).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.4., 3.1.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 10 календарных дней.

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

3.3.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

#### **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 так же 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 Кариевский сельсовет.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Сельского поселения Кариевский сельсовет на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 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 направляется 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. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Краснокамском районном суде .

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.