

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ
ОРЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛЫ БИЛӘМӘНӘ ХАКИМИӘТЕ

453444, Орловка аулы,
Дуслык урамы, 18
тел. 2-73-25



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН

453444, с.Орловка
ул.Дружбы, 18
тел. 2-73-25

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октябрь 2013й.

№ 25

«28» октябрь 2013 г.

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов)» в новой редакции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 01 февраля 2012 года № 9-3 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 06.04.2012 года № 14 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых Администрацией сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района

Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов)» в новой редакции (прилагается)

2. Постановление администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 04.09.2012 года № 48 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домового помещения, справок и иных документов)» в новой редакции» отменить.

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Орловский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан



З.А.Загитова

**Административный регламент
Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача документов единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных
документов» в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Орловского сельского поселения муниципальной услуги выдача документов справок, выписки из домовой книги, справок 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 (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.09, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 12.12.1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст.410; «Российская газета», № 23, 05.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996)

- Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» № 391-З от 12.12.2006г. («Республика Башкортостан», № 241 (26224), 14.12.2006; «Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 08.02.2007, № 3 (249), ст.82);

-Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г. № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

- Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»; ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012)

- Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р;

-Постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан

-Решением Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный сайт администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Решением Совета сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 01 февраля 2012 года № 9-3 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный сайт Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Постановлением Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 06.04.2012 года № 14 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых Администрацией сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (Официальный сайт Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан), -Уставом Орловского сельского поселения; настоящим Административным регламентом. (Официальный сайт Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан)

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Орловского сельского поселения Благовещенского муниципального района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок, выписки из домовых книг собственников жилых домов, а также населенных пунктов Орловского сельского поселения, которые хранятся у граждан Орловского сельского поселения.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из домовых книг жителям Орловского сельского поселения.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане 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.
- (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, по письменному запросу. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

2.1.6. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из домовой книги Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для получения выписки из домовой книги:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (жилого дома).
- паспорт владельца объекта недвижимого имущества, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца объекта недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Б. Для получения справки для нотариальной конторы:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца объекта недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).
- правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок.

В. Для получения справок по социальным выплатам

- паспорт заявителя,
- свидетельства о рождении детей,
- трудовая книжка,
- свидетельство о смерти,
- справка об инвалидности,
- домовая книга.

2.1.6. Справки и выписки из домовых книг гражданам Орловского сельского поселения выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.5. настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок из домовых книг осуществляется специалистом Администрации Орловского сельского поселения по адресу:

453444 Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Орловка, ул.Дружбы, 18.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон 8(34766) 2-73-25

2.1.8. 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.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения:
bs_orlov@ufamts.ru

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

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- Выдача подготовленных справок и выписок из домовых книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Подготовка и выдача справок и выписок, указанных в подпунктах А,Б и В, подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.2. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю.

2.2.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из домовой книги на основании настоящего Административного регламента Заявитель уведомляется в ходе приема.

2.2.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из домовой книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги и принятию обоснованных решений специалистом Администрации осуществляется Главой администрации Орловского сельского поселения.

2.4.2. Специалист Администрации, осуществляющий подготовку и выдачу документов несет ответственность за правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Контроль за полнотой и 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.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) специалисту Администрации Орловского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для

предоставления услуги и указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист Администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.4. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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 специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Орловского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Орловского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.1. 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2.4. 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, 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.

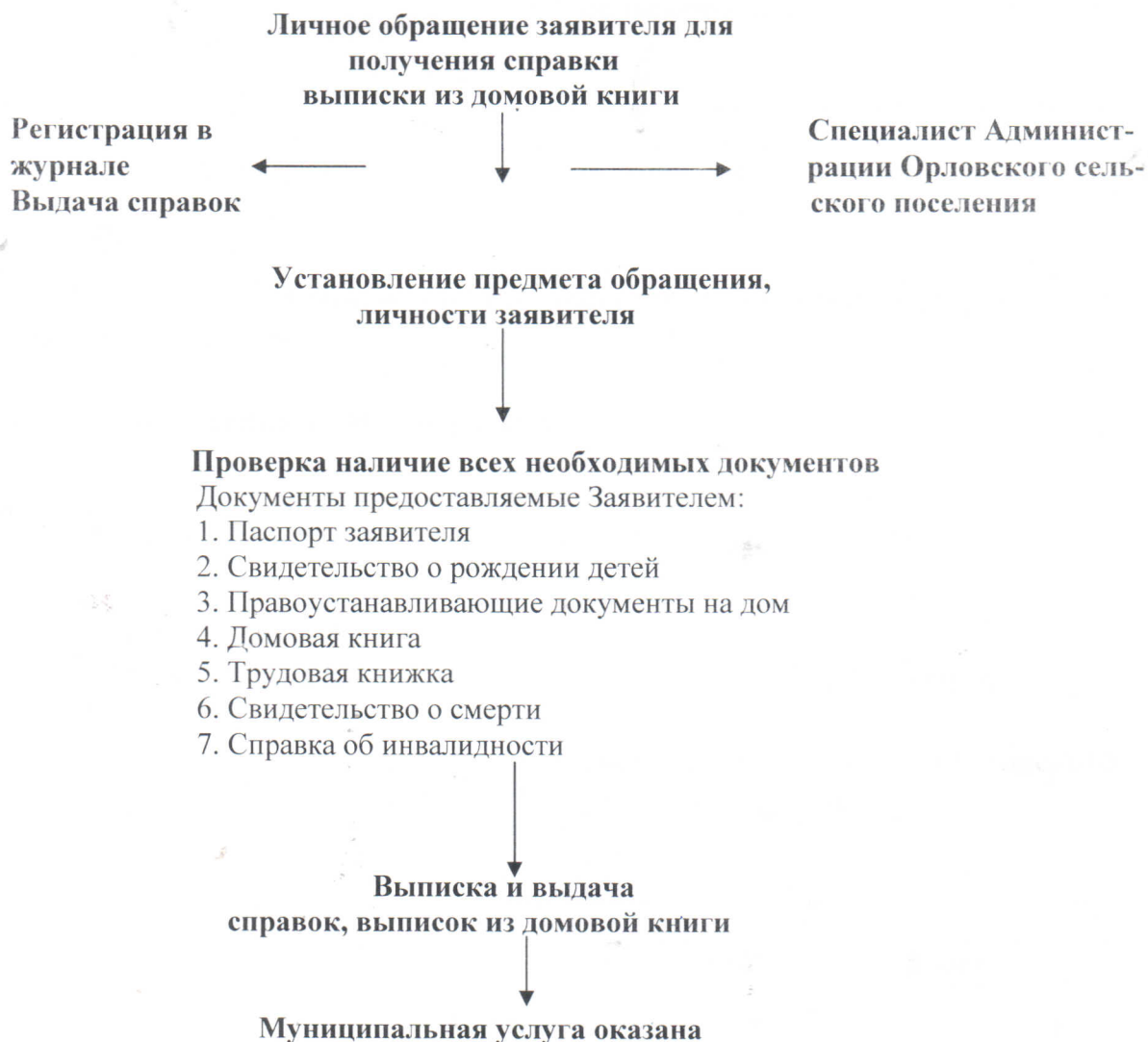
Заключительные положения

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами Администрации Орловского сельского поселения.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента специалистами Администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Место для штампа

СПРАВКА

Дана Администрацией Орловского
сельского поселения

ф.и.о. год рождения

В том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства и
проживает по адресу _____

Основание: паспорт, домовая книга

Глава сельского поселения

З.А.Загитова

Место для штампа

СПРАВКА

Дана Администрацией Орловского
сельского поселения

ф.и.о. год рождения

В том, что он (а) зарегистрирован(а) по месту жительства и проживает по
адресу: _____

Имеет состав семьи:

ф.и.о. год рождения

Основание: паспорт, домовая книга

Глава сельского поселения

З.А.Загитова

ВЫПИСКА

из домовой книги _____

адрес _____

№ № п.п	Ф.И.О.	Дата рож- дения	Откуда прибыл	Паспортные данные	Дата про- писки	Выписка

Дата выдачи « ____ » _____ 2011 г.

Глава сельского поселения

Управ.делами