

## КАРАР

« 26 » ноябрь 2015й

№ 106

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26» ноября 2015г.

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», распоряжениями Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, от 13 сентября 2013 года №1161-р Администрация Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский Сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 25.10.2013 г.. № 31 «Об утверждении административного регламента Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции» отменить

3. Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Бедеево-Полянский сельсовет  
Муниципального района  
Благовещенский район  
Республики Башкортостан

А.А.Зырянов

Утвержден  
Постановлением главы сельского  
поселения Бедеево-Полянский  
сельсовет Муниципального района  
Благовещенский район Республики  
Башкортостан  
от 26 ноября 2015г. г. № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕДЕЕВО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – 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 (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством являются участниками имущественных отношений.

**1.3.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района

Благовещенский район Республики Башкортостан адрес электронной почты: [bs\\_bpolyana@ufamts.ru](mailto:bs_bpolyana@ufamts.ru)), на официальном сайте Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан [www.bpolyana-blagrb.ru](http://www.bpolyana-blagrb.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [pgu.bashkortostan.ru](http://pgu.bashkortostan.ru).

Место нахождения администрации: 453446, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Бедеева Поляна, ул.Чернышевского, д.9.

Место приема документов заявителей: 453446, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Бедеева Поляна, ул.Чернышевского д.9;

График приема заявителей:

Понедельник - 09.30-17.00

Вторник - 09.30-17.00

Пятница - 09.30-17.00

Перерыв - 12.30-13.30

Справочный телефон: 8 (34766) 2-51-66.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет: [bpolyana-blagrb.ru](http://bpolyana-blagrb.ru).

адрес электронной почты: [bs\\_bpolyana@ufamts.ru](mailto:bs_bpolyana@ufamts.ru)

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

**2.2.** Реализацию муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан) (далее – Администрация).

**2.3.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в документальном виде или в электронной форме, поступивший в адрес Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. В заявлении на получение сведений о деятельности органов местного самоуправления указываются:

для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;

для организаций: наименование организации, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления;

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному заявлению – ответ во время приема;

- по письменному заявлению – не более 30 календарных дней.

В случае если предоставление выписки из похозяйственной книги невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации заявления заявитель уведомляется об отсрочке ответа на заявление с указанием ее причины и срока предоставления, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного срока для ответа на заявление.

## 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст.445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»; № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Федеральным законом от 27.06.2006г № 152 «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2012г. №674 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236-237 (25216-25217); Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1 (157), ст.3; «Советская Башкирия – Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17 (119), ст. 1255);

Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», № 241 (26224), 14.12.2006, «Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 08.02.2007, № 3 (249), ст. 82);

Законом Республики Башкортостан от 30 декабря 2010 года № 351-з «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Башкортостан и органов местного самоуправления» («Республика Башкортостан», № 2 (27237), 11.01.2011, «Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 03.05.2011, № 9 (351), ст. 401);

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» («Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012г. № 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»;

- Распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и получении документов до 15 минут».

- Уставом сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, принятым решением Совета сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.12.2005 № 14-2; (официальный сайт Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет)

- Решением Совета сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 24.02.2012 № 9-1 "О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"; (официальный сайт Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет)

- Постановлением администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых сельским поселением Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 7/1 от 12.04.2013г. (официальный сайт Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет)

- Настоящим Административным регламентом;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем лично.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, почтовый адрес (адрес места жительства), номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты (если есть), а также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется

заявление, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.1.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией Бедеево-Полянского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- Кадастровый паспорт на земельный участок из управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, из управления ФНС России по Республике Башкортостан

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.6.1.5. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация Бедеево-Полянского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.7.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.7.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. На основании определения или решения суда.

2.7.5 Сроки информирования о принятом решении по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.8.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.8.5 Сроки информирования о принятом решении по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Отзыв заявителем поданной заявки.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица осуществляют подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя

2.10 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у специалистов (начальника) не должно превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени

приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроке совершения муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

##### 2.14.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностными лицами службы не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

##### 2.14.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

##### 2.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

##### 2.14.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

#### 2.14.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет в сети «Интернет».

2.14.6. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14.7. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

#### 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность:

- подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получить результат предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан [bs\\_bpolyana@ufamts.ru](mailto:bs_bpolyana@ufamts.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [pgu.bashkortostan.ru](http://pgu.bashkortostan.ru).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- предоставление ответа на заявление в письменном виде либо устно.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «регистрация поступившего заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги» является обращение заявителя

в Администрацию путем подачи письменного или устного заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги. Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются заявителем лично в Администрации сельского поселения, либо направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [blagmuoo.ucoz.ru](http://blagmuoo.ucoz.ru), а также через многофункциональный центр – по соглашению).

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;
- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте либо лично) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения.

Прием устных заявлений осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Регистрация письменных заявлений осуществляется в течение трех рабочих дней с использованием электронной системы электронного документооборота и в журнале регистрации письменных обращений. Регистрация заявления производится путем присвоения порядкового номера с проставлением штампа в правом нижнем углу письменного заявления (при наличии места) или ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Далее должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления направляет заявление главе сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет. После рассмотрения главой сельского поселения заявление возвращается к ответственному за прием и регистрацию заявления, резолюция заносится в базу данных и заявление направляется исполнителю, указанному в резолюции для рассмотрения и подготовки ответа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленной форме.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и подготовка ответа» является получение заявления с резолюцией главы сельского поселения.

Должностное лицо сельского поселения, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, готовит заявителю проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде и передает проект ответа на подписание главе сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, подготавливает выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах и представляет ее на подпись главе сельского поселения. Срок подготовки выписки из похозяйственной книги не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа по заявлению.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «предоставление ответа на заявление в письменном виде либо устно» является подписание главой сельского поселения выписки из похозяйственной книги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги и подготовки ответа направляет подготовленную выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах на подпись главе сельского поселения.

Ответ на заявление в течение рабочего дня после подписания выписки из похозяйственной книги передается должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию и направление ответа заявителю.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию и направление ответа регистрирует его в базе данных и направляет его по почте заявителю.

В случае если заявление поступил по электронной почте, ответ направляется заявителю по указанному электронному адресу.

Результатом административной процедуры является предоставление выписки из похозяйственной книги, либо отказ в предоставлении

В ответе на заявление указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на заявление (регистрационный номер и дата).

Выписка из похозяйственной книги в двух экземплярах выдается лично заявителю либо доверенному лицу.

Копия выписки с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации сельского поселения.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за прием, регистрацию, предоставление информации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет глава сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостану

**4.2.** Текущий контроль осуществляется как в плановом, так и путем проведения внеплановых проверок. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

**4.2.1.** Плановые проверки осуществляются в процессе работы, их периодичность на основании планов работы Администрации.

**4.2.2.** Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействия) ответственных должностных лиц от заявителя, либо поступления информации из средств массовой информации.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов, подготовку ответов на запросы пользователей (заявителей) информацией.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. 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) требование 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется главе сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан..

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [blagmuoo.ucoz.ru](http://blagmuoo.ucoz.ru), а также через многофункциональный центр

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы через представителя в электронной форме документы, указанные в 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Благовещенский районный суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Главе сельского поселения  
Бедеево-Полянский сельсовет  
Муниципального района  
Благовещенский район  
Республики Башкортостан  
Зырянову А.А..**

От \_\_\_\_\_

Прожив. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги по жилому дому № \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Для предоставления, ( регистрационную палату, нотариусу)

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
Главе сельского поселения  
Бедеево-Полянский сельсовет  
Муниципального района  
Благовещенский район  
Республики Башкортостан  
Зырянову А.А..

От \_\_\_\_\_

Прожив. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_

Для предоставления, ( регистрационную палату, нотариусу)

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

”

”

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) проживающей по адресу:  
\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_ (или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

”

\_\_\_\_\_ сделана запись на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты документа

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ВЫПИСКА**  
из похозяйственной книги  
на жилой дом

Место выдачи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

гражданину \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ г.,  
документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрировано \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в том, что он\_ имеет право собственности на жилой дом по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

материал стен: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ комнат,  
общая площадь составляет \_\_\_\_\_ кв.м,  
жилая площадь составляет \_\_\_\_\_ кв.м.  
Год постройки дома: \_\_\_\_\_ год.  
С надворными постройками: \_\_\_\_\_  
Дом расположен на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_.  
Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, л/счет № \_\_\_\_\_. За \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Дом записан в похозяйственную книгу \_\_\_\_\_ г.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_

Управляющий делами \_\_\_\_\_

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Оформление выписки из похозяйственной книги Администрации сельского поселения**  
**Бедеево-Полянский Сельсовет Муниципального района Благовещенский район**  
**Республики Башкортостан.**

