проект

 **Глава Татарстан Республикасы**

**Новоильмовского сельского Чyпрэле муниципаль районы поселения Дрожжановского Яна Элмэле авыл жирлеге**

 **муниципального района Башлыгы**

 **Республики Татарстан**

422477, Россия, Республика Татарстан, Дрожжановский р-он, с.Новое Ильмово, ул.Советская,32

тел. (84375) 36-2-02, 36-2-03, факс. 36-2-02

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Карар**

29 июля 2011 года № 11

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальных услуг

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров РТ от 02.11.2010 г. № 880 Исполнительный комитет Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги).
2. Обнародовать настоящее постановление на специальных информационных стендах сельского поселения.
3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги) в Портале муниципальных образований Республики Татарстан.

4. Постановление Главы Новоильмовского сельского поселения от 13.05.2011 г. №9 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из по хозяйственной книги) в Исполнительном комитете Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Исполнительного комитета Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района.

 Глава Новоильмовского

 сельского поселения: Н.И.Шихранов

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

 Новоильмовского сельского поселения

 Дрожжановского муниципального района

 от «29» июля 2011 г. № 11

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ,05.12.1994, № 32,ст.3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ 06.10.2003 № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006 № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, №99-100.17.05.2003);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.11.2006 № 575 «Об утверждении документов похозяйственного учета» (далее - постановление №575) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти №46 от 13.12.2006, ст.1236);

Уставом Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района, утвержденным решением представительного органа Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района от 29 июня 2005 г. № 1;

Положением об Исполнительном комитете Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района, утвержденным Решением представительного органа Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района *от 30.12.2005 №5/2* (далее – Положение исполнительного комитета).

1.3. Получатели услуги: физические и юридические лица.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

**2. Стандарт услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование  |
| 2.1. Наименование услуги | Выдача документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги) | Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района (далее – исполнительный комитет) |   |
| 2.3. Результат предоставления услуги  | Справка о составе семьи.Справка о регистрации по месту жительства.Справка на субсидии.Справка о земельном участке.Справка о наличии скота. Выписка из домовой книги.Выписка из похозяйственной книги |  |
| 2.4. Срок предоставления услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | 1. Заявление о предоставлении услуги:для получения выписки из похозяйственной книги на земельный участок - заявление по форме, установленной приложением № 1;для получения выписки из похозяйственной книги на жилой дом - заявление по форме, установленной приложением № 2.Справки о составе семьи и справки иного характера выдаются по устному обращению без составления заявления.2. Документы, удостоверяющие личность (копии паспорта, ИНН).3. Домовая книга. 4. Правоустанавливающие документы на жилой дом (если имеются).5. Технический паспорт БТИ на жилой дом или справку БТИ.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок (если имеются).7. Документ, удостоверяющий личность.8. Доверенность.Заявления и документы представляются в одном экземпляре |  |
| 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги | 30 минут |  |
| 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | 15 минут в день поступления |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем |  |
| 2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Место расположения органа, исполняющего муниципальную услугу | Заявление подается по адресу: 422477, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с.Новое Ильмово, ул.Советская, д.32 исполнительный комитет Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района.Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.Суббота с 8.00 до 12.00.Воскресенье – выходной.Обед с 12.00 до 14.00. Проход - свободный | Правила внутреннего трудового распорядка  |
| 2.13. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | 1. По телефону: 8(84375) 36-2-03.2. Лично или в письменном виде (почтой) по адресу: 422477 Республика Татарстан, Дрожжановский район, с.Новое Ильмово, ул.Советская, д.32 исполнительный комитет Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района.3. Интернет |  |
| 2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах | При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |  |
| 2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме | Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет – приемную исполнительного комитета.Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется |  |
| 2.16. Согласование услуги | Согласование не требуется |  |
| 2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги | Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги |  |

**3. Административные процедуры**

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в исполнительный комитет (далее – Исполком) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Секретарь Исполкома осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

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

3.2. Заявитель лично, через доверенное лицо подает заявление о выдаче одной или нескольких справок или выписок (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из по хозяйственной книги) в Исполком и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Секретарь Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний секретарь Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, секретарь Исполкома, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 минут в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Секретарь Исполкома осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в представленных документах, прилагаемых к заявлению (ям);

просмотр и изучение похозяйственных книг, карточек, листов фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определение наличия и местонахождения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для чего определяется вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

подготовку проекта документа (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из по хозяйственной книги);

направление подготовленной справки главе Новоильмовского сельского поселения на подпись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленная справка (выписка), направленная на подпись.

3.5. Глава сельского поселения подписывает справку (выписку) и направляет в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанная справка (выписка), направленная секретарю для регистрации.

3.6. Секретарь Исполкома регистрирует справку (выписку), проставляет печать и выдает ее заявителю.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выданная справка (выписка).

3.7. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, секретарем Исполкома Новоильмовского сельского поселения.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в исполнительный комитет Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района республики Татарстан.

5.1.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или в форме электронного документа через Интернет – приемную Исполкома.

5.1.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполком срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней (календарных) с момента получения обращения.

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней (календарных) по решению руководителя Исполкома. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. 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, 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

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

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица 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.

5.1.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.11. Обращение(жалоба) получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

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

- отсутствия подписи получателя услуги;

- наличие оснований, предусмотренных ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)

Главе Новоильмовского сельского

поселения Дрожжановского

муниципального района

Республики Татарстан

Шихранову Н.И.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, домашний адрес,телефон)

Заявление

 В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м , расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

 Прилагаю:

1)

2)

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)

Главе Новоильмовского сельского

поселения Дрожжановского

муниципального района

Республики Татарстан

Шихранову Н.И.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, домашний адрес,телефон)

Заявление

 В целях государственной регистрации права собственности (или получения свидетельства о праве на наследство по завещанию, по закону) на жилой дом, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать выписку из по хозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный жилой дом.

 Прилагаю:

1)

2)

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)



Приложение

(справочное)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)**

Исполнительный комитет Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Секретарь исполнительного комитета Новоильмовского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | **36-2-03** | **Nilm.Drz@tatar.ru** |