

Башкортостан Республикаһы  
Кыйғы районы муниципаль район  
сельсовет Ибрай ауыл  
Советы ауыл  
биләмәһе Советы  
Ибрай ауылы, Совет урамы, 24  
т. (34748) 3-21-36, 3-21-39



Совет сельского  
поселения Ибраевский  
муниципального района  
Кигинский район  
Республики Башкортостан  
село Ибраево, улица  
Советская, 24  
т. (34748) 3–21–36, 3-21-39

---

**КАРАР**  
**10 октябрь 2012 й.**

**№ 40**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**10 октябрь 2012 г.**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по предоставлению администрацией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Ибраевский сельсовет (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Ибраево, ул. Советская, д.24 и на официальном сайте Администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Г.Г. Шакиров

Приложение  
к постановлению главы  
сельского поселения Ибраевский сельсовет  
муниципального района Кигинский район  
Республики Башкортостан  
от «10» октября 2012 г. № 40

**Административный регламент  
администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим  
и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг  
сельского поселения Ибраевский сельсовет»**

## **1. Общие положения**

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Ибраевский сельсовет.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Ибраевский сельсовет.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управделами администрации в ходе приема граждан, по телефону или 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. С целью подготовки управделами администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

**1.** Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности -

ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

- паспорт заявителя.

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

- паспорт заявителя.

2.1.6. Справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Ибраевский сельсовет выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется управделами администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет по адресу: Республики Башкортостан, Кигинский район, с. Ибраево, ул. Советская, д.24

График работы администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (34748) 3-21-36

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

2.1.9. Адрес электронной почты администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет: [ibraev\\_kigi@ufamts.ru](mailto:ibraev_kigi@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;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

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

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

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

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.1.5. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункта 4 и 5 пункта 2.1.5 подготавливаются управделами администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично

в ходе приема граждан

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

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

### 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

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

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 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 должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава сельского поселения Ибраевский сельсовет.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие управделами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

### 5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе сельского поселения Ибраевский сельсовет на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

### 5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

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