Административные регламенты.

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ** **РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

БОГЕЛМЭ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ВЯЗОВКА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ ВЯЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ БУГУЛЬМИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423202 Татарстан Республикасы 423202 Республика Татарстан

Богелмэ районы Вязовка авалы Бугульминский район, п.Вязовка

Узек урамы, 34 ул. Центральная, 34

телефон /факс/ (885594) 5-83-21 телефон/факс (885594) 5-83-21

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 1 13 августа 2012 года**

# «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства исполнительным комитетом Вязовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2009 г. №365-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

# Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района (согласно приложения №1).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель исполнительного комитета**

**Вязовского сельского поселения**

**Бугульминского муниципального района Н.П.Дмитриева**

Приложение № 1

к постановлению

Руководителя исполнительного комитета Вязовского сельского поселения

от «13» августа 2012 года № 1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства в исполнительном комитете Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района**

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства (далее –муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: совершеннолетние, все дееспособные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Бугульминский район, п.Вязовка, ул. Центральная, 32.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (85594) 5-83-21

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.bugulma.tatar.ru](http://www.bugulma.tatar.ru/)

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома ([www.bugulma.tatar.ru](http://www.bugulma.tatar.ru/))

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполком.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельный Кодекс Российской Федерации;

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Татарстан;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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);

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Уставом муниципального образования «Вязовское сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, ( далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Положение).

1.5. 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.

выписка из домой (похозяйственной) книги - документ, предоставляемый гражданину отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, о площади жилого помещения, подтверждающий факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества, земельных участков, а также отражающий состав семьи гражданина;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства | Устав Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан  Положение об исполнительном комитете Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан  ЗК РФ |
| 2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан | Устав Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;  Положение об исполнительном комитете Вязовского сельского поселения Бугульминского муниципального района Республики Татарстан  ЗК РФ |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства (приложения №1-4), ответ, подтверждающий неполноту состава данных по теме запроса, или отсутствие документов.  Справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется на бумаге формата А-4 по форме установленной БАРС.Web-электронная Похозяйственная книга.  В справке о составе семьи указывается:   1. Дата подписания и регистрастрационный номер справки 2. Фамилия, имя, отчество и дата рождения гражданина 3. Адрес места жительства 4. Состав семьи с указанием степени родства, фамилии, имя, отчества, даты рождения, адреса места жительства, места работы 5. Площадь земельного участка с указанием площади посева картофеля в квадратных метрах 6. Площадь жилого дома, с указанием жилой площади в квардратных метрах   7.Информация на основании которых справка составлена  8. Подпись руководителя Исполкома (уполномоченного лица)  9. печать Исполкома.  В выписке из домовой книги указывается:  1.Дата подписания и регистрастрационный номер справки   1. Адрес места жительства граждан 2. Площадь жилого дома, с указанием жилой площади в квардратных метрах. Материал стен жилого дома 3. Состав семьи с указанием степени родства, фамилии, имя, отчества, даты рождения, место работы, паспартные данные, откуда прибыли, дата прописки.   5. Подпись руководителя Исполкома (уполномоченного лица)  6. печать Исполкома.  В выписке из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок указывается:  1.Дата подписания и регистрастрационный номер справки   1. Место выдачи 2. Фамилия, имя, отчество гражданина 3. Дата и место рождения 4. Документ удостоверяющий личность, место регистрации 5. Полная информация о земельном учатске   7. Реквизиты документов на основании которых выписка из похозяйственной книги составлена  8.Подпись руководителя Исполкома (уполномоченного лица)  9. печать Исполкома.  В справке о наличии личного подсобного хозяйства указывается:   1. Дата подписания и регистрастрационный номер справки 2. Фамилия, имя, отчество и дата рождения гражданина 3. Паспортные данные, ИНН, Страховое свидетельство 4. Адрес места жительства 5. Площадь земельного участка в квадратных метрах 6. Наличие скота в собственности хозяйства   8. Подпись руководителя Исполкома (уполномоченного лица)  9. печать Исполкома | Должностные инструкции  БАРС.Web-электронная Похозяйственная книга. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | По заявлениям (запросам):  правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 8 дней со дня регистрации;  социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.[[1]](#footnote-2)  По устному запросу в течение 15 минут | ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ; |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием:  наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – Ф.И.О.);  почтового или электронного адреса заявителя;  названия темы (вопроса);  хронологии запрашиваемой информации;  дополнительной информации по теме запроса (при необходимости).  Доверенность (для доверенного лица).  Заявление оформляется в произвольной форме.  Документы представляются в одном экземпляре  Устное о предоставлении услуги.  Документы подтверждающие личность (Паспорт, Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей) | ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;  ст. 5, 10 Закона РТ № 16-ЗРТ; |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие документов подтверждающих личность.  Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется. |  |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.  2. Отсутствие регистрации гражданина по данному адресу (по требуемому адресу)  3. Отсутствие запрашиваемых сведений | п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ;  ст.11 Закона РТ № 16-ЗРТ; |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.  Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | **Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса,**  **информационными стендами;** |  |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Vyaz.bug@tatar.ru | ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ;  ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;  ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) Устное или письменное заявление (обращение, запрос)

3) подготовка и подписание справки о составе семьи, справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1.Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Исполком, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Заместителем руководителя Исполкома осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, если заявитель обратился лично или по телефону, в течение 8 дней - если заявитель обратился письменно или электронно.

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

3.3 Выдача справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Исполком о выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.3.2. Заместителем руководителя Исполкома осуществляется:

изучение и проверка сведений о заявителе, на предмет соответствия сведениям, указанным в документе, удостоверяющем его личность; прием документов, представленных для муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства на предмет соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего регламента;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: принятые заявления и документы.

3.3.3.В случае, если обращение содержит нарушения, заместитель руководителя Исполкома уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению. По просьбе заявителя заместитель руководителя исполкома оформляет мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок , справки о наличии личного подсобного хозяйства, который за подписью руководителя Исполкома передается заявителю.

Результат процедуры: выявление препятствий для предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства и предложение мер по устранению недостатков, выявленных в предоставленных документах, подготовка отказа с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении предоставленных документов и (или) представлении отсутствующих документов.

Процедура осуществляется в момент подачи заявителем заявления и представления документов, служащих основанием для представления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства.

3.3.4.Заместителем руководителя Исполкома осуществляется поиск карточек регистрации в архиве Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 15 минут.

Результат процедуры: запись о регистрации гражданина найдена или не найдена.

3.3.5.Заместителем руководителя Исполкома осуществляется проверка сведений, содержащихся в карточках регистрации и заявлении о выдаче документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 2 минут.

Результат процедуры: выявление соответствия или несоответствия содержащихся сведений в карточках регистрации и заявлении о выдаче документа.

3.3.6. Заместителем руководителя Исполкома оформляется справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства либо об отказе.

Результат процедуры: справка о составе семьи , выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок , справка о наличии личного подсобного хозяйства или извещение об отказе.

3.3.7. Руководителем Исполкома справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства подписывается и скрепляется печатью Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.6-3.3.7. осуществляются в день обращения заявителя, в период времени – не более 15 минут.

Результат процедуры: подписанная справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства или извещение об отказе.

3.3.8. Заместителем руководителя Исполкома выдается справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

Заявителем осуществляется проверка сведений, указанных в справке о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 5 минут.

Результат процедуры: выданная справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справка о наличии личного подсобного хозяйства

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, рассмотрение жалоб, 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 плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполкома Поселения 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 Исполкома несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5.Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений заявителя.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий Исполкома, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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 Республики Татарстан, правовыми актами Исполнительного комитета сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполнительного комитета сельского поселения 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 Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполкома;

7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполком, предоставляющий муниципальную услугу или Руководителю Исполкома.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполкома, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета сельского поселения, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) Исполкома, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполкомом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполкома определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0B2B4EACAECE63E8DF72FAA51910A577A5E018127E3BF03470ED190043194BD39311DBF3A8AEyCH) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (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 справки о составе семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Справка** | | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | | |
| Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживает по адресу: (индекс), Республика Татарстан (Татарстан), р-н Бугульминский, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв.\_\_\_ и имеет следующий состав семьи: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№ п/п** | **Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку** | **Фамилия, имя, отчество члена семьи** | **Дата рождения** | | **Адрес проживания** | |  | | --- | | **Место работы** | |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | |
| Земельный участок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в т.ч. картофель - \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. | | | | | | |
| Общая площадь дома - \_\_\_\_\_\_ кв.м.,в т.ч. жилая \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. | | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги за \_\_\_\_ год номер №\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  | | |

Руководитель исполнительного комитета

сельского поселения

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс), Республика Татарстан (Татарстан), р-н Бугульминский, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Жилая площадь\_\_\_кв.м. общая площадь\_\_\_\_кв.м. метариал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Степень родства** | **Место работы** | **Паспортные данные** | **Откуда прибыл** | **Дата прописки** | **Отметка о выбытии** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель исполнительного комитета

сельского поселения

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача выписки из похозяйственной книги о наличии

у гражданина права на земельный участок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) | | | | | | | |
| дата рождения | |  | |  |  |  |  |
| место рождения | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | |  | | | | |
|  |  |  | (вид документа, удостоверяющего личность) | | | | |
|  | выдан |  | | | | | |
| (серия, номер) |  | (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) | | | | | |
| проживающему 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 | |  | | кадастровый номер | |  | |
| расположенный по адресу | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |
| назначение земельного участка | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  | (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) | | | | |
| о чем в похозяйственной книге | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) | | | | |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | г. 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.) | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства

|  |
| --- |
| **Справка** |
| **о наличии личного подсобного хозяйства** |
| Выдана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кем и когда выдан документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Страховое свидетельство ПФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Проживающий(ая) по адресу: (индекс), Республика Татарстан (Татарстан), р-н Бугульминский, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_ , к. \_\_\_\_. Имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_ кв.м., которое расположено по адресу: (индекс), Республика Татарстан (Татарстан), р-н Бугульминский , с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, к.\_\_\_.  На указанном участке выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию пчеловодства, и т.д.) |

Руководитель исполнительного комитета

сельского поселения

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства

Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление справки о составе семьи, выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки о наличии подсобного хозяйства

Выдача справки о составе семьи, выписки из домовой (похозяйственной) книги, справки о наличии подсобного хозяйства в рамках услуги заявителю

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о наличии личного подсобного хозяйства

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность | телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполнительного комитета Вязовского сельского поселения | 5-83-21 | Vyaz.bug@tatar.ru |
| Заместитель руководителя исполнительного комитета Вязовского сельского поселения |

1. Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-2)