

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Бутинского сельского Исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

№ 6

от 19.06.2012 года

Об административном регламенте
предоставления муниципальной
услуги

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или выписки из домовой книги на земельный участок или домовладение, справки о составе семьи, справки с места жительства согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление на специальном информационном стенде, расположенном на территории населенного пункта с. Бута ул. Большая д. 1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Бутинского
сельского Исполнительного комитета

А.И.Сафонкин

Приложение к Постановлению Бутинского
сельского Исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района РТ №
6 от 19 июня 2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или выписки из
домовой книги на земельный участок или домовладение, справки о составе
семьи, справки с места жительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или выписки из похозяйственной книги на земельный участок или домовладение, справки о составе семьи, справки с места жительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Бутинского сельского поселения Альметьевского муниципального района, утвержденного Решением Бутинского сельского Совета от 06 октября 2011г. № 31 (далее – Устав).

1.3. Исполнитель муниципальной услуги: Заместитель Руководителя Бутинского сельского Исполнительного комитета (далее – Заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, составленный на бланке Исполнительного комитета, имеющего юридическую силу и содержащий документную информацию на земельный участок и домовладение, о составе семьи, с места жительства гражданина;

выписка из похозяйственной книги – документ, подтверждающий наличие у гражданина земельного участка или домовладения.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача справки и выписки из похозяйственной книги	Закон РТ № 45-ЗРТ
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Справка или выписка из похозяйственной книги, подписанная Руководителем Исполнительного комитета и заверенная печатью Исполнительного комитета	
2.3. Получатели услуги	Физические и юридические лица	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием наименования юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтового адреса заявителя.</p> <p>2. Доверенность (для доверенного лица).</p> <p>Заявление оформляется в произвольной форме или на бланке, разработанном Исполнительным комитетом.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	

1	2	3
2.5. Согласование муниципальной услуги	Согласование не требуется	
2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги	Справка или выписка из похозяйственной книги выдается в течение пяти дней.	
2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)	Отсутствие запрашиваемых сведений	
2.9. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	423430, РТ, Альметьевский район, село Бута, улица Сельская, дом №26.	Устав

1	2	3
2.10. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 12.00 до 13.00. Проход - свободный	Правила внутреннего трудового распорядка
2.11. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 30 минут. Престарелые и инвалиды обслуживаются вне очереди.	
2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Справочно-информационные правовые системы. Информационные стенды в вестибюле здания	
2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	должностные инструкции

1	2	3
2.14. Порядок предоставления муниципальной услуги лицам, являющимся престарелыми и инвалидами	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.15. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение Регламента предоставления муниципальной услуги	Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнительного комитета, заместителя Руководителя Исполнительного комитета, 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.	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ
2.16. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги	
2.17. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти)	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Бутинским сельским Исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района	

3. Административные процедуры

3.1. Заявителем лично, через доверенное лицо, по почте подается письменное заявление (запрос) на имя Руководителя Бутинского сельского Исполнительного комитета.

3.2. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, ведущая прием заявлений, осуществляет:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

3.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета осуществляет:

- проверку наличия документов для исполнения запроса;
- подготовку текста справки, выписки из похозяйственной книги на бланке;
- передачу на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом: подготовка справки в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленная справка или выписка из похозяйственной книги.

3.4. Руководитель Исполнительного комитета проверяет и подписывает справку, выписку из похозяйственной книги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанная Руководителем Исполнительного комитета справка, выписка из похозяйственной книги.

3.5. Подписанная справка, выписка из похозяйственной книги заверяется печатью Руководителя Исполнительного комитета и направляется по почте простым письмом или выдается заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа или доверенному лицу при наличии доверенности. Заявитель расписывается в журнале выдачи справок и выписок из похозяйственной книги с указанием даты получения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданная справка или выписка из похозяйственной книги.

Руководитель Бутинского
сельского Исполнительного комитета

А.И.Сафонкин