

**Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок из финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг»**

Административный регламент «Выдача справок из финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг») разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Выдача справок из финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, с соответствующими органами.

В представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения  
Наумовский сельсовет



В.В.Тупичкин



**КОРАР**

31 июль 2014 й.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№58

31 июля 2014 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг.
2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения Наумовский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Наумовский сельсовет З.Ф. Сайтгалину.

Глава сельского поселения  
Наумовский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан



В.В.Тупичкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения Наумовский  
сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район Республики  
Башкортостан  
от 31 июля 2014 №57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из финансово-  
лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании нотариально оформленной доверенности, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с.Наумовка, ул.Ленина, д.20

Время работы: понедельник – пятница, с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.).



Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09 ч.00 м. - 12 ч.30 м., с 13 ч.00 м. - 14 ч.00 м. - перерыв

Телефон 8 (3473) 27-42-75, 27-43-15.

Адрес электронной почты: 35.naumovka@bashkortostan.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru);

- на официальном сайте в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

- полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

– должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течении двух рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируются:

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);
- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);
- 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);
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);
- Постановлением Администрации муниципального района Стерлитамакский район от 19 сентября 2013 года №842 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29.05.2012 №32/з-344);

- Уставом Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 22.11.2013г. №32/177).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме**

2.6.1. Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг, осуществляется при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявление о выдаче справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца объекта недвижимости

- копия правоустанавливающих документов на объекта недвижимости.

- копия технического паспорта объекта недвижимости.

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) 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.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.



2.7. Исчерпывающий 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы необходимые 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 государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие запрашиваемых сведений.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

Прием и регистрация Заявления в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

## предоставления таких услуг

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.16.3. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации сельского поселения в рабочее время согласно графику работы.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

- выдает (направляет) заявителю опись принятых документов. Опись принятых документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Опись принятых документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема опись выдается заявителю под роспись.

При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При выявлении в ходе личного приема отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также в случае не подведомственности обращения специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента подачи в Администрацию сельского поселения заявления с комплектом документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

#### 3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных заявителем и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление.

Специалист Администрации сельского поселения проводит необходимую работу по подготовке документов, требуемых для выдачи заявителю:

- готовит справки финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг, в соответствии с поступившим заявлением;
- направляет подготовленные документы (справки финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг) на подпись главе Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, специалист Администрации сельского поселения отказывает заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанные главой Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан документы либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений в устной форме.

#### 3.5. Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленные, для выдачи заявителю документы (справки финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг).

Специалист Администрации сельского поселения:

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю;
- в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, готовит сопроводительное письмо о предоставлении заявленных документов (справки финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Результатом исполнения административной процедуры является выдача (лично заявителю, направление по почте либо по электронной почте) документов, подготовленных в соответствии с его обращением, запросом (заявлением), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

4.2. Плановый контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляет Управляющий делами Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.5. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль, за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, в исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Наумовский

сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: 453167, Республика Башкортостан, Стерлитамакский, с.Наумовка, ул.Ленина, д.20.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при технической возможности, а также при создании и действия на территории муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан такого центра), на официальный сайт с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru).

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. В Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

5.4. Администрация сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения

Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (структурным подразделением, муниципальным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. 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.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющего муниципальные услуги.

Главе сельского поселения  
Наумовский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (полностью)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прописка и фактическое место жительства)

Конт.тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку из финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги на земельный участок (*нужное подчеркнуть*) для

\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя или представителя,  
полномочия которого оформлены в порядке,  
установленном законодательством  
Российской Федерации  
(Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение №2  
к Административному регламенту

**О П И С Ь**

документов представленных для выдачи справок с финансово-лицевого счета, выписок из  
домовых и похозяйственных книг

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации –  
юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

представил следующие документы:

№п/п	Наименование документов	КОЛ-ВО ЛИСТОВ

Документы получил:

Число: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе сельского поселения  
Наумовский сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв.(офис)

телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
(для физических лиц)

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

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг», даю согласие Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, расположенной по адресу: РБ, Стерлитамакский район, с.Наумовка, ул.Ленина, д. 20 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Главе сельского поселения  
Наумовский сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв.(офис)

телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на \_\_\_\_\_  
(действие, бездействие, решение)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обратился (ась) к специалисту Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан с заявлением о **ВЫДАЧЕ** справки из финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги на земельный участок (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

Дата

Подпись

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

*сведения об адресате*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., исходящий № \_\_\_\_, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за входящим № \_\_\_\_ о выдаче справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг, рассмотрено.

На основании п. 2.10. Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

---

---

---

---

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на \_\_\_\_ л. и в \_\_\_\_ экз., подлежит направлению заявителю.

Глава Администрации сельского поселения  
Наумовский сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район республики Башкортостан

И.О. Фамилия

Фамилия  
исполнителя  
контактный  
телефон  
электронная почта

БЛОК-СХЕМА  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых  
и похозяйственных книг»



**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 «\_\_» \_\_\_\_\_ Г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_, выдан

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_, 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 № 8  
к Административному регламенту

СПРАВКА

Финансово-лицевой счет № \_\_\_\_\_

открыт в \_\_\_\_\_ году, выдан заявителю \_\_\_\_\_

В том, что он(-а) действительно зарегистрирован (-а) в жилой квартире жилого дома (жилом доме), находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

Жилой площадью \_\_\_\_\_ 51.4 кв.м.

Дом(квартира) благоустроен (а) частично

Дом (квартира) принадлежит:

**а) Зарегистрированы постоянно:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации
1				
2				

**б) зарегистрированы временно:**

1				
2				

**в) сведения о лицах, ранее значившихся в ордере и выбывших с данной жилой площади, с указанием причин выбытия**

1				
2				

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Приложение № 9  
к Административному регламенту

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ  
№ \_\_\_\_\_, л/счет № \_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения \_\_\_\_\_

Жилой помещение расположено по адресу:

\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Количество комнат \_\_\_\_\_

№пп	Фамилия,имя,отчеств о	Дата Рождения	Отношение к квартиро съемщику	Отметка о регистрации	Отметка о выписке
1.					
2.					

В выписке указаны сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в том числе временно отсутствующих, но сохранивших право на жилую площадь в соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-Ф.

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ