|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫКОЛБАЙ-МАРАСА АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  | герб-цвет | РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАНИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТКУЛЬБАЕВО-МАРАСИНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯНУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 № 13 «20» декабря 2010г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги», Уставом Кульбаево-Марасинского сельского поселения, а так же в целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение (приложение № 1).
2. Обнародовать настоящий регламент в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя исполнительного комитета Кульбаево-Марасинского сельского поселения Нурлатского муниципального района.

Руководитель исполнительного

Комитета Кульбаево-Марасинского

сельского поселения И.М.Хуснутдинов

Приложение № 1

к постановлению исполнительного комитета

Кульбаево-Марасинского сельского поселения

Нурлатского муниципального района РТ

№13 от 20 декабря 2010 года

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение (далее – муниципальная услуга) по Кульбаево-Марасинскому сельскому поселению.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

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

Уставом Кульбаево-Марасинского сельского поселения муниципального образования, утвержденным решением Кульбаево-Марасинского Совета местного самоуправления от «30» июня 2005 № 146 (далее – Устав).

1.3. Исполнитель муниципальной услуги: Руководитель исполкома Кульбаево-Марасинского сельского поселения муниципального образования (далее – Руководитель исполкома СП).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, составленный на бланке руководителя исполкома СП, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о земельном участке или домовладении;

правоустанавливающие документы – документы, подтверждающие право собственности на земельный участок или домовладение.

2. Стандарт муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение | Закон РТ № 45-ЗРТ |
| 2.2. Описание результата муниципальной услуги | Справка или копия правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение, подписанная руководителем исполкома СП и заверенная печатью сельского поселения |  |
| 2.3. Получатели муниципальной услуги  | Физические и юридические лица |  |
| 2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа  | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием наименования юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтового адреса заявителя.2. Доверенность (для доверенного лица).Заявление оформляется в произвольной форме или на бланке, разработанном администрацией сельского поселения.Документы представляются в одном экземпляре  |  |
| 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 по земельному участку или домовладению выдается в течение пяти дней.Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение - в течение двух дней [[1]](#footnote-2) |   |
| 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  | 423028, РТ, Нурлатский район с. Кульбаево-Мараса ул. Ленина, 30 Кульбаево-Марасинское сельское поселение муниципального образования[[2]](#footnote-3) | Устав |
| 2.10. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу  | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.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.Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена |  |
| 2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Справочно-информационные правовые системы.Сайт сельского поселения, адрес в Интернете <http://www> msu.tatar.ru.ru (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя). Информационные стенды в вестибюле здания  |   |
| 2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги  | Руководитель исполнительного комитета сельского поселения.Секретарь исполнительного комитета сельского поселения  | должностные инструкции |
| 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 | Несоблюдение настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц исполнительными органами муниципальной власти Республики Татарстан  | 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 исполнительным комитетом муниципального образования  |  |

3. Административные процедуры

3.1. Заявителем лично, через доверенное лицо, по почте подается письменное заявление (запрос) на имя руководителя исполкома СП.

3.2. Специалист, ведущий 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. Специалист осуществляет:

проверку наличия документов для исполнения запроса;

подготовку текста справки, копии правоустанавливающего документа на бланке;

передачу на подпись руководителю исполкома СП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

подготовка справки в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры;

подготовка копии правоустанавливающего документа в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленная справка или копия правоустанавливающего документа.

3.4. Руководитель исполкома СП проверяет и подписывает справку или копию правоустанавливающего документа.

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

Результат процедур: подписанная руководителем исполкома СП справка или копия правоустанавливающего документа.

3.5. Подписанная справка или копия правоустанавливающего документа заверяется печатью руководителя исполкома СП 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 на копии справки или на обороте сопроводительного письма к копии правоустанавливающего документа с указанием даты получения.

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

Результат процедур: выданная справка или копия правоустанавливающего документа.

Приложение

(справочное)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за выдачу справки или копии правоустанавливающего документа на земельный участок или домовладение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполнительного комитета Кульбаево-Марасинского сельского поселения | (84345) 4-54-27 | Е-mail: Kulb.Nur@tatar.ru |
| Секретарь исполнительного комитета Кульбаево-Марасинского сельского поселения | (84345) 4-54-27 | Е-mail: Kulb.Nur@tatar.ru |

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-2)
2. Здесь и далее телефоны органов и должностных лиц, телефоны подведомственных учреждений, а также информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения получателей муниципальной услуги через Единый реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, Интернет-сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, и в справочном приложении к настоящему Регламенту. [↑](#footnote-ref-3)