

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
"ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «03» июня 2016 года № 46

д. Жижица

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 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», Уставом муниципального образования «Жижицкая волость», Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче выписок из похозяйственной книги».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в здании Администрации сельского поселения "Жижицкая волость", в Жижицкой сельской библиотеке, на официальном сайте Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
"Жижицкая волость"

А.Т. Виноградова

Верно
Ведущий специалист _____ Т.Н. Боталова
16.06.2016

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче выписок из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее-Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «**По выдаче выписок из похозяйственной книги**» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица

2.2. От имени физического лица с заявлением (устным, письменным) о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). [Приложение № 1 к настоящему Регламенту.](#)

2.3. От имени юридического лица с устным или письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. [Приложение № 2 к настоящему Регламенту.](#)

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя на территории сельского поселения «Жижицкая волость»

Адрес, график работы, адрес электронной почты, телефон Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» указаны в [приложении № 3 к настоящему Регламенту.](#)

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Администрации, посредством размещения на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте. Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в п. 3.1. настоящего подраздела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «По выдаче выписок из похозяйственной книги».

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость» по месту жительства заявителя на территории сельского поселения «Жижицкая волость»

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки, справки из похозяйственной книги ;
- мотивированный отказ в выдаче выписки, справки из похозяйственной книги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1). Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2). Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3). Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 4). Уставом муниципального образования «Жижицкая волость».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» заявление по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Регламенту](#).

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

6.3. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» направляет межведомственный запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Псковской области в Куньинском районе о представлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

Заявление, поступившее в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» регистрируется в установленном порядке сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Сроки ожидания в очереди

Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

12.4. Требования к местам ожидания:

Место ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

12.5. Требования к месту для информирования:

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнo-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) специалиста администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты учреждения;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

12.6. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с [пунктом 3.2 подраздела 3 Раздела I настоящего Регламента](#);

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество установленных в соответствии с [разделами IV и V настоящего Регламента](#) фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников уполномоченных учреждений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, либо оформление отказа в муниципальной услуге.

4) выдача выписки, справки из похозяйственной книги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 4 к настоящему Регламенту](#).

2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов"

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» с заявлением и прилагаемых к нему документов.

2.2. Ответственный специалист Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п. 6.1. Раздела II настоящего Административного Регламента;
- на соответствие представленных копий оригиналам документов;
- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения данных нарушений. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов"

3.1. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, делает запись в книге учета выдачи справок и выписок.

3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 3 рабочих дня с момента приема заявления.

4. Административная процедура «Выдача выписки из похозяйственной книги»

4.1. Специалист, ответственный за производство готовит выписку из похозяйственной книги и передает ее в порядке делопроизводства Главе сельского поселения «Жижицкая волость» на подпись.

4.2. Глава подписывает выписку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

4.3. Уполномоченный специалист регистрирует выписку в журнале, проставляет на ней печать Администрации.

4.4. Уполномоченный специалист направляет выписку заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения «Жижицкая волость».

2. Специалист, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией, несет персональную ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы регистрации;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее так же - жалоба)

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть отправлена по почте, в электронной форме с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

Жалобы принимаются во время работы, сельского поселения, в соответствии с графиком работы, указанным в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта сельского поселения «Жижицкая волость»;

8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные [в пункте 5 настоящего раздела](#), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. 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 Псковской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

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

10. Органы осуществляющие муниципальные услуги обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, ответственных сотрудников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

11. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Псковской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного [в пункте 11 настоящего раздела](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии [с пунктом 1 настоящего раздела](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«По выдаче выписок из похозяйственной книги»

Главе сельского поселения «Жижицкая волость»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)
Паспорт серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

Проживающего по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства или места
пребывания)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги _____

Прилагаю:

" ____ " _____ 201 г. _____
(подпись заявителя)

" ____ " _____ 201 г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление)

предоставление муниципальной услуги
«По выдаче выписок из похозяйственной книги»

Главе сельского поселения «Жижицкая волость»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
заявителя полностью)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги _____

Прилагаю:

" ____ " _____ 201 г. _____
(подпись заявителя)

" ____ " _____ 201 г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление)

**Адрес, график работы, адрес электронной почты, телефон Администрации
сельского поселения «Жижицкая волость»**

Почтовый адрес: 182000, Псковская область, Куньинский район, поселок Жижица,
улица Зеленая, дом 4;

График работы Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»:

понедельник: 8.30-16.30

вторник: 8.30-16.30

среда: 8.30-16.30

четверг: 8.30-16.30

пятница: выдача справок не осуществляется

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»:
телефон: (881149) 31134

факс: (881149) 31134

Адрес электронной почты: Adm-zhizh@yandex.ru

Блок схема предоставления муниципальной услуги

