

**Псковская область Палкинский район**

**Администрация сельского поселения**

**«Палкинская волость»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06. 2013г.

№ 34

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрацией сельского поселения «Палкинская волость»

В соответствии с постановлениями Администрации сельского поселения «Палкинская волость» от 13.02.13г. № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация сельского поселения «Палкинская волость» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг Администрацией сельского поселения «Палкинская волость».
2. Обнародовать данное постановление.

Глава сельского поселения  
«Палкинская волость»

А.П. Михайлова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных  
книг администрацией сельского поселения «Палкинская волость»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «Палкинская волость» муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей:**

Заявителями, на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее — Заявители).

Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункта 2,6 настоящего административного регламента

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

**1.3.1. Место нахождения:**

Наименование муниципального образования	сельское поселение «Палкинская волость»
Почтовый адрес (юридический)	181270, Псковская обл., р.п. Палкино, ул. Островская, д.23
ФИО главы сельского поселения	Михайлова Антонина Петровна
Телефон и факс для связи	8(811-45) 21-371
Полное наименование	Администрация сельского поселения «Палкинская

уполномоченного органа	волость»
Адрес электронной почты администрации	palkinskau1961@yandex.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги Специалистами Администрации, утвержден Главой поселения:

Понедельник -Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00)
суббота, воскресенье	выходные дни

1.3.2.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;
- непосредственно главным специалистом администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга: «Выдача выписки из похозяйственной книги.

### **2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения , осуществляется через главных специалистов администрации (далее специалист) .

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги, справки;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг подготавливаются главным специалистом администрации в поселения в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.4.2. Письменные обращения Заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются главным специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав сельского поселения «Палкинская волость»;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные акты Российской Федерации, Псковской области, муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Палкинская волость».

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

2.6.1. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.2. Для выписки из похозяйственной книги для нотариуса для оформления наследства:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- свидетельство о смерти владельца дома и (или) земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности- ксерокопию паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (при наличии);

2.6.3. Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий состав семьи.

2.6.4. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.5. Для справки о наличии иждивенца в пенсионный фонд:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- свидетельство о рождении иждивенца;
- справка из учебного заведения на иждивенца;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

2.6.6. для справки о ведении совместного хозяйства в пенсионный фонд для перехода на пенсию умершего кормильца:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- свидетельство о браке;

- свидетельство о смерти;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

**2.6.7. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

несоблюдение требований к перечню документов и оформлению запроса, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

**2.9 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. 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 – не более 30 минут.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Регистрация заявления (запроса) в день поступления в администрацию поселения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

**2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений**

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

#### 2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

#### 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания должны быть средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

#### 2.12.4 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

- стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан Главой поселения;

- номера телефонов, факса, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12.5. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан главными специалистами администрации осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

#### 2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

#### 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

#### **3.1. Прием документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия главный специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Администрации поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом Администрации поселения:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения ежедневно;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- глава поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;
- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;
- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- специалисты, ответственные за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых при исполнении муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих в вышестоящие органы (при его наличии) либо в случае его отсутствия непосредственно Главе поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказа 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 области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы сельского поселения, либо в адрес администрации сельского поселения, с использованием электронного адреса администрации, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4.4. 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.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Администрация поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Проверка проводится по каждой жалобе граждан на действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.6.1. При проверке фактов, указанных в жалобе, должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказать в удовлетворении жалобы.

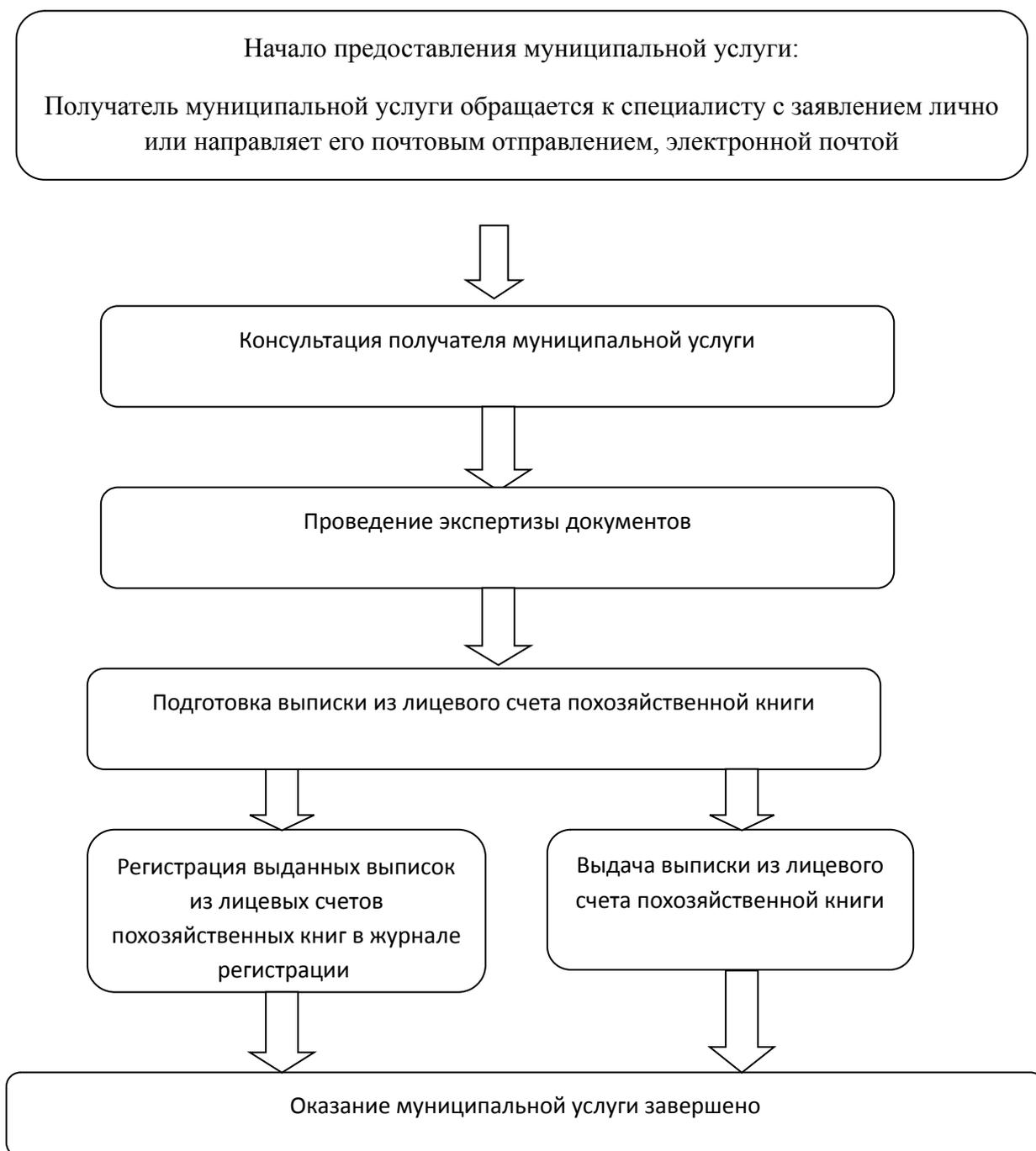
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

## БЛОК-СХЕМА

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг»**



**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_**

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

Лицевой счет № \_\_\_\_

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

(указывается один из членов хозяйства)

Идентификационный № налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

**Земли, находящиеся в пользовании граждан**

В пользовании находится земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м

**Жилой фонд**

Зарегистрирован /а/ по месту жительства по

адресу: \_\_\_\_\_

**Скот, являющийся собственностью хозяйства:**

Виды и группы скота	год	Виды и группы скота	год
1. Крупный рогатый скот		5. Лошади – всего	
в том числе		В том числе	
1.1. коровы		5.1. кобылы от 3-х лет и старше	
1.2. быки производители		5.2. жеребцы – производители	
1.3. телки до 6 месяцев		5.3. кобылы до 3 лет	
1.4. телки от 6 до 18 месяцев		5.4. жеребцы до 3 лет	
1.5. нетели		5.5. из стр.5: лошади рабочие	
1.6. бычки на выращивании и откорме		5.6.	
1.7.		6. Птица – всего	

2. Свины – всего		В том числе	
		6.1. куры – несушки	
В том числе		6.2. из стр.6: водолавающая птица	
2.1. свиноматки от 9 мес. и старше			
2.2. хряки – производители		6.3.	
2.4. молодняк на выращивании и откорме		7. Кролики – всего	
2.5.		7.1. в том числе кроликоматки	
3. Овцы всех пород – всего		8. пушные звери клеточного содержания	
В том числе		8.1. Нутрии – всего	
3.1. матки и ярки от 1 года и старше			
3.2. бараны – производители		8.2. в том числе матки	
3.3. ярки до 1 года		8.3.	
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме		9. Пчелосемьи	
3.5. из стр.3: романовские овцы		10. Другие виды животных	
4. Козы – всего			
В том числе			
4.1. козоматки от 1 года и старше			
4.2. козлы			
4.3. козочки до 1 года			
4.4. козлики на выращивании и откорме			

