

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПУСТОШКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУСТОШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2026 № 370
182300 г. Пустошка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) территориальными отделами управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Пустошкинский район», утвержденным постановлением Администрации Пустошкинского района от 14.02.2023 № 24, Администрация Пустошкинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) территориальными отделами управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения «Пустошка» от 31.07.2012 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов Администрации городского поселения «Пустошка», справок и иных документов»;

- постановление Администрации сельского поселения «Алольская волость» от 15.08.2014 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг населенных пунктов сельского поселения «Алольская волость»»;

- постановление Администрации сельского поселения «Гульятеевская волость» от 01.11.2023 № 24 «Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения «Гульятеевская волость» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок и справок)»;

- постановление Администрации сельского поселения «Пригородная волость» от 20.04.2023 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг»;

- постановление Администрации сельского поселения поселения «Щукинская волость» от 24.06.2016 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения «Щукинская волость» .

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Нормативные правовые акты Псковской области" (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Пустошкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://pustoshka.gosuslugi.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа Груздеву М.Д.

Глава Пустошкинского
муниципального округа



Ю.Э. Кравцов

Утвержден
постановлением Администрации
Пустошкинского муниципального округа
от «30» июня 2026 года № 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) территориальными отделами управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) территориальными отделами управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляют территориальные отделы «Пустошка», «Алольский», «Гультяевский», «Забельский», «Пригородный», «Щукинский» управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа (далее – территориальные отделы).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги лица:
- специалисты территориальных отделов (далее – специалисты).

1.4. Местонахождение, адрес электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны территориальных отделов для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Псковской области (далее – ПГУ ПО) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Адрес ПГУ ПО: gosuslugi.pskov.ru

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта Пустошкинского муниципального округа в сети «Интернет»: <https://pustoshka.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ПО, ЕПГУ и официальный сайт Пустошкинского муниципального округа в сети «Интернет» содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалиста с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам специалистами (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц):

- территориальный отдел «Пустошка» 8(81142) 2-13-55;
- территориальный отел «Алольский» 8(81142) 3-51-89;
- территориальный отдел «Гульятевский» 8(81142)9-65-43;
- территориальный отдел «Забельский» 8(81142)2-26-43 ;
- территориальный отдел «Пригородный» 8(81142) 2-10-82;
- территориальный отдел «Щукинский» 8(81142) 9-65-28.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией в адрес территориального отдела, а также в электронном виде на электронный адрес территориального отдела, рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

В случае, если должностное лицо территориального отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

1.7. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ПО либо на ЕПГУ.

1.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ПО либо на ЕПГУ.

1.10. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов

(выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

1.11. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.12. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) территориальными отделами «Пустошка», «Алольский», «Гультияевский», «Забельский», «Пригородный», «Щукинский» Управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют территориальные отделы «Пустошка», «Алольский», «Гультияевский», «Забельский», «Пригородный», «Щукинский» Управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги лица:

- специалисты территориальных отделов «Пустошка», «Алольский», «Гультияевский», «Забельский», «Пригородный», «Щукинский» Управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов);
- отказ в выдаче документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) заявитель подает (направляет почтой) в территориальный отдел, МФЦ либо через ПГУ ПО, либо через ЕПГУ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

- для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

- для выписки из похозяйственной книги — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для справки о наличии земельного участка, скота — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для справки об иждивении — справка с места учёбы;

- для обзорной справки для нотариуса — ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

2.6. Документы, представляемые 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника

этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);
- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет;
- выписка из домовой книги на гражданина и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на дом и (или) земельный участок.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- документы не соответствуют установленным требованиям;
- документы содержат противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных п.2.6 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае отказа в предоставлении услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги.

Решение об отказе в выдаче документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. 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 составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ПО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях территориальных отделов «Пустошка», «Алольский», «Гульятевский», «Забельский», «Пригородный», «Щукинский» Управления по работе с территориями Администрации Пустошкинского муниципального округа.

На территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями, расширенными проходами.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями

и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) режим работы территориального отдела, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону и на официальном сайте Администрации Пустошкинского муниципального округа;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ПО, а также получить результат;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ПО.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц территориального отдела, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами территориального отдела при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц территориального отдела, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ПО «МФЦ» и Администрацией Пустошкинского муниципального округа. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ПО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в территориальный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в территориальный отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от территориального отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ПО либо на ЕПГУ.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ПО и (или) на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ПО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ПО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ПО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в территориальный отдел;
- без личной явки на прием в территориальный отдел.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в территориальный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ПО.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в территориальный отдел посредством функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ПО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ПО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в территориальный отдел – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в территориальный отдел – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в территориальный отдел посредством функционала ПГУ ПО.

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

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

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов);
- подготовку документов (выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов);
- выдачу документов (выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень,

определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист территориального отдела выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов.

Специалист территориального отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6 Административного регламента на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.4. Направление межведомственных запросов.

На основании заявления и предоставленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист территориального отдела:

осуществляет формирование необходимой информации;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Подготовка документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов).

При положительном результате проверки документов специалист территориального отдела готовит документы (выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы), подписанный специалистом территориального отдела.

3.7. Выдача документов (выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, справки и иные документы).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) специалистом территориального отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов) специалистом территориального отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

4. Порядок исправления опечаток и ошибок в документах и выдачи дубликата документа

4.1. Заявитель обнаруживает в документе, выданном по итогам услуги, опечатку или ошибку, подаёт в орган, предоставляющий услугу (или в МФЦ), заявление в произвольной форме об исправлении с чётким описанием, в чём именно заключается неточность.

4.2. К заявлению прикладываются: документ, в котором допущена ошибка, и, при необходимости, другие доказательства (например, технический паспорт или справка БТИ для сверки площади). Если обращается представитель, нужны документы, подтверждающие его полномочия.

4.3. Орган рассматривает заявление. Если ошибка подтверждается, документ переоформляется с исправлениями.

4.4. Срок рассмотрения 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4.5. Исправленный документ направляется заявителю тем же способом, каким был отправлен первоначальный.

4.6. Основания для отказа в исправлении:

4.6.1. Ошибки или опечатки фактически нет — документ составлен верно.

4.6.2. Не представлены документы, подтверждающие наличие ошибки.

4.7. Заявитель подаёт заявление в произвольной форме о выдаче дубликата, указывая обстоятельства утраты документа.

4.8. К заявлению прилагаются: документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (если обращается представитель).

4.9. Орган рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней. Если оснований для отказа нет, выдаётся дубликат.

4.10. Дубликат оформляется с соответствующей отметкой (например, штампом «Дубликат» и указанием номера исходного документа) и регистрируется.

4.11. Основания для отказа в выдаче дубликата:

4.11.1. В заявлении не указаны обстоятельства утраты документа.

4.11.2. Не представлены документы, удостоверяющие личность заявителя или полномочия представителя.

4.12. Заявления можно подать через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо территориального отдела. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Псковской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами территориального отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориального отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований

действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностное лицо территориального отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники территориального отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) территориального отдела, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

6.3. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

- 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту

- 1) Местонахождение территориального отдела «Пустошка»:
-182300, Псковская область, Пустошкинский муниципальный округ ,
город Пустошка , улица Революции , д.39 Адрес электронной
почты:gppustoshka@pustoshka.reg60.ru ;
- 2) Местонахождение территориального отдела «Алольский»:
-182303, Псковская область, Пустошкинский муниципальный округ ,
д.Алоль ,
Адрес электронной почты:alolskaya@pustoshka.reg60.ru ;
- 3) Местонахождение территориального отдела «Гультяевский»:
– 182327, Псковская область, Пустошкинский муниципальный
округ , д.Гультяи
Адрес электронной почты:gulyayevskaya@pustoshka.reg60.ru ;
- 4) Местонахождение территориального отдела «Забельский»:
-182321, Псковская область , Пустошкинский муниципальный округ ,
д.Забелевица ;
Адрес электронной почты:zabelskaya@pustoshka.reg60.ru ;
- 5) Местонахождение территориального отдела «Пригородный»:
-182300, Псковская область , Пустошкинский муниципальный округ ,
д.Долосцы ;
Адрес электронной почты:ekaterinapuzyna865@gmail.com
- 6) Местонахождение территориального отдела «Щукинский»:
-182314, Псковская область , Пустошкинский муниципальный округ ,
д.Щукино ;
Адрес электронной почты :shchukinskaya@pustoshka.reg60.ru

График работы территориальных отделов:

Дни недели, время работы территориального отдела	
Дни недели	Время, час
Понедельник	С 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

- территориальный отдел «Пустошка» 8(81142) 2-13-55;
- территориальный отдел «Алольский» 8(81142) 3-51-89;
- территориальный отдел «Гульятевский» 8(81142)9-65-43;
- территориальный отдел «Забельский» 8(81142)2-26-43 ;
- территориальный отдел «Пригородный» 8(81142) 2-10-82;
- территориальный отдел «Щукинский» 8(81142) 9-65-28.

Приложение 2
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ «МФЦ» Псковской области:
+7 (8112) 29-92-98.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ <https://mfc.pskov.ru> (Официальный сайт), <https://mfc.pskov.ru/login> (Онлайн запись на прием), <https://mfc.pskov.ru/onlinecheck> (Проверить статус заявления).

Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Пустошкинском муниципальном округе			
ГБУ "МФЦ Пустошкинского МР ПО"	Псковская область, Пустошкинский муниципальный округ г.Пустошка ул.Октябрьская д.16	Часы работы Понедельник: 09:00 - 14:00 По техническим причинам. Вторник: 09:00 - 14:00 По техническим причинам. Среда: 09:00 - 14:00 По техническим причинам. Четверг: 09:00 - 14:00 По техническим причинам. Методический день - каждый последний четверг месяца (прием не	8(800)100-60-1 (горячая линия) +7 (8112) 29-92 98 Звонки принимаются: Понедельник — Четверг с 09.00 до 18.00 Пятница с 09.00 до 16.00

**Блок-схема муниципальной услуги «Выдача документов
(выписка из похозяйственных книг, справок и иных документов)
территориальными отделами Управления по работе с территориями
Администрации Пустошкинского муниципального округа»**

