АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РАЗДОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2023 г. № 31

Об утверждении

административного регламента

администрации муниципального

образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории муниципального образования

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» от 19.06.2012 г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» Администрация муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2. Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

3. Разместить настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», в здании поселковой библиотеки, на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/., а также в государственных информационных системах [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/), [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

4. Постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» от 08.08.2013 № 112 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации |  |
| МО«Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» | В.П. Иконников |

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

от 10.10.2018г № 111

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной слуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация) http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/., автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) [astr\_mfc@astrobl.ru](mailto:astr_mfc@astrobl.ru), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям физических лиц, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

1.2.1. граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», сведения о котором внесены в похозяйственную книгу.

1.2.2. в части выдачи [выписки](consultantplus://offline/ref=580AB959417E10D1181FDDBDF86D5CEBE0B60174C9DC3F8468F5ECD66B0F92190DA3D5DC87FCF310F2mCF) из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» в случаях, предусмотренных ст. 49 Федерального Закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=580AB959417E10D1181FDDBDF86D5CEBE3B40971C3D13F8468F5ECD66BF0mFF) Российской Федерации;

- гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=580AB959417E10D1181FDDBDF86D5CEBE3B40971C3D13F8468F5ECD66BF0mFF) Российской Федерации.

Заявитель вправе получить выписку из похозяйственной книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Раздорский сельсовет» (далее - Администрация).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации:

Адрес Администрации: Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул.Молодежная, 43 литер А

Адрес электронной почты администрации: razdor\_mo@mail.ru

Справочные телефоны Администрации:

8(85145)93343

8(85145)93343 - факс.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

по письменному обращению – направляется письменный ответ;

по телефону – информация дается устно по телефону;

по электронной почте – направляется ответ по электронной почте;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416310, Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул. Молодежная, 43 литер А, Администрация муниципального образования «Раздорский сельсовет».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Молодежная, д.32.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 19:30

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\_mfc@astrobl.ru](mailto:astr_mfc@astrobl.ru).

Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-07;

8(8512) 66-88-09;

8(8512) 66-88-08 - факс;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03.

Адрес официального сайта МФЦ: [http://www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru/).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах Администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты Администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к представлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи информации;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляются по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при представлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3 пункта 1.3. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица Администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации и МФЦ.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица Администрации или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах Администрации, на официальных сайтах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- телефоны и график работы, адрес электронной почты Администрации и МФЦ, адрес официального сайта Администрации и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно»..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Муниципальная услуга предоставляется с участием МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления – 3 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги – 1 рабочий день.

2.5.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей в администрации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления, и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 28, ст. 2881).

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 16.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти 2010 № 50»);

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 2012, №109);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 №130-Пр "О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, N 14, 14.04.2016);

- Уставом муниципального образования «Раздорский сельсовет», утвержденный Решением Совета МО «Раздорский сельсовет» от 10.08.2015 г. № 10 путем размещения на информационных стендах в здании администрации МО «Раздорский сельсовет» и в поселковой библиотеке);

– Постановлением администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» от 19.06.2012 г № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.7.1. Для получения результата муниципальной услуги заявителю необходимо:

- предоставить заявление с указанием запрашиваемой информации, в произвольной письменной форме, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту;

- предъявить документ удостоверяющий личность.

2.7.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования, иных государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7.3. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации, МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление заполняется в электронной форме (в случае использования единого либо регионального портала), согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений об объекте в похозяйственной книге;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение Администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов представляемой услуги и помещений, в которых она представляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов Администрации, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. (Устанавливается с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»).

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, представляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача или направление заявителю выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления, в порядке, установленном в абзаце первом [подпункта 2.7.3 пункта 2.](consultantplus://offline/ref=81A5DF02376AEC58E620B6291CAB09BEBA6C0FF39FDEDFF739C3CE1E22978A7571D4D1DE73F8282461766576nDH)7 административного регламента, в администрацию или МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимает заявление удостоверяя личность заявителя, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует в день поступления заявление в журнале регистрации / в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием входящего номера и даты принятия заявления, ставит свою роспись с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации / в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление в журнале регистрации / в системе электронного документооборота.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента;

- определяет информацию, необходимую для подготовки выписки из похозяйственной книги;

- осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах, подписывает их;

- обеспечивает их подписание главой администрации.

При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги. В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации исходящих документов, уведомляет заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя и выдает выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах под личную подпись. В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» направление уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении услуги.

Срок выдачи заявителю выписки из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении услуги – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации и директором МФЦ.

Ответственность должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ за административные действия, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.6. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий

(бездействия) администрации, должностных лиц администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1 Жалоба рассматривается администрацией.

В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.4.2 Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»:

416340, Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул. Молодежная, 43 литер А

Адрес электронной почты администрации района: razdor\_mo@mail.ru

Телефоны для справок:

8(85145) 93343 – телефон/факс администрации;

8(85145) 93343– специалисты Администрации.

Адрес официального сайта администрации: http://mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru;

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Почтовый адрес и номера телефонов филиалов МФЦ указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, решениях главы администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, решениями главы администрации.

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

5.5.4. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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.

В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

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

- официального сайта муниципального образования «Сельское поселение Раздорский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании администрацией системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [подпункте 5.5.4 пункта 5.](file:///C:\Users\User\ПРОЕКТЫ%20РЕГЛАМЕНТОВ%20управление%20по%20взаимодействию\13-01_2-1999%20(1)\(УПВСОМС)Приложение%20(7905723%20v1)\Мои%20документы\NKiseleva\Desktop\ГОТОВЫЕ%20регламенты%20от%20Маши\Поправлены%20НПА\Перевод%20жилое%20нежилое.%20для%20КПУ.doc#Par411)5 административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, 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 администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации МО

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории муниципального образования

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

для получения результата муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления – не более 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления - не более 3 рабочих дней |

Выдача выписки из похозяйственной книги, направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации МО

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории муниципального образования

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

*Рекомендуемый образец*

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

(адрес постоянного места жительства или преимущественного проживания заявителя)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон)

*Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок дополнительно указывается:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность: вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дату выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать перечень сведений из похозяйственной книги)*

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

*(Ф. И.О.) (подпись заявителя)*

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации МО

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги

на территории муниципального образования

«Сельское поселение Раздорский сельсовет

Камызякского муниципального района

Астраханской области»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ,

ГРАФИКАХ РАБОТЫ ФИЛИАЛОВ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование филиала МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ | График работы |
| Филиалы АУ АО "МФЦ" | | |  |
| 1 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 668-821 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 2 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038  тел. 8(8514) 421-054 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 3 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81  тел. 8(85141) 5-25-36,  8(85141) 5-27-41 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 4 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"  тел. 8(8512) 48-70-52,  8(8512) 48-70-53 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район,  пл. Вокзальная, 1  тел. 8(8512) 54-10-05,  8(8512) 54-10-03 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 6 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1  тел. 8(8512) 266-740,  8(8512) 266-741 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 7 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А"  тел. 8(8512) 26-68-03,  8(8512) 26-68-04 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 8 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район,  пер.СтепанаРазина/Дзержинского, 2/5, пом.1  тел. 8(8512) 26-68-01,  8(8512) 26-68-02 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 9 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12,  факс 8(8512) 66-88-13 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 10 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32  тел. 8(8512) 66-88-17,  8(851-45) 7-00-43 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 11 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а  тел. 66-88-19, 66-88-20 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |
| 12 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д  тел. 66-88-14, 66-88-15 | Пн. - ср., пят.: с 8.00 до 17.00,  чет. с 8.00 до 20.00, суб. с 8.00 до 13.00 |