## ПРОЕКТ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (согласно приложению).

2. Постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 20.06.2014 №64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Районные вести».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районные вести» и разместить на сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.Н. Рудова

(Глава Администрации)

Гайдученко

2-29-87

Утвержден

постановлением Администрации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственной книги(далее - муниципальная услуга) на территории Кривошеинского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Кривошеинского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) номера телефонов Администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Кривошеинского сельского поселенияи специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Администрации Кривошеинского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение: krivsp.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в Администрации Кривошеинского сельского поселения: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Кривошеинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Кривошеинского сельского поселения испециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Кривошеинского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения должны относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по работе с населением с. Кривошеино (далее – специалист)*.*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // «Российская газета», №237, от 25 декабря 1993г.;

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета», №202, от 08 октября 2003г.;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, от 30 июля 2010г.;

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета», №234, от 02 декабря 1995г.;

5) Федеральным законом от 07 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Собрание законодательства РФ, 14.07.2003, № 28, ст. 2881;

6) Уставом муниципального образования Кривошеинского сельское поселение;

7) Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» // Российская газета, № 109, 16.05.2012;

8) Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если требуется уточнение содержания сведений в похозяйственной книге);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения: krivsp.tomsk.ru.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кривошеинского сельского поселения у специалистапо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

29. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

30. Документы, указанные в пункте 26 административного регламента, могут быть представлены в Администрацию Кривошеинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

31. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если требуется уточнение содержания сведений в похозяйственной книге):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кривошеинского сельского поселения по собственной инициативе.

33. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 32 административного регламента, специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

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

34. Основания для отказа в приеме документов:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 26 административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в похозяйственной книге сведений о личном подсобном хозяйстве.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Заявление (запрос) на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*.*

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла- коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполнение рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это, возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

44. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

45. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

47. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

48. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

50. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Кривошеинского сельского поселения, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

г) оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

д) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

е) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в сети «Интернет».

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

а) при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 взаимодействий;

б) при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и** **особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

56. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. При представлении заявления (запроса) в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

60. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

61. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию Кривошеинского сельского поселения;

б) по телефону.

63. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

64. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

65. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

66. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

67. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

68. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1) прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

70. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Кривошеинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

72. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* ответственным за прием заявления.

73. Специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

74. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

76. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать *15* минут.

77. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту.

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту*.*

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов**

80. Основанием для рассмотрения заявления (запроса) и представленных документов является поступление заявления (запроса) и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов по выдаче выписок из похозяйственной книги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

81. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

82. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 32 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

83. В случае непредставления документов, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

84. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

85. В случае, если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является передача специалисту Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

89. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

Межведомственный запрос направляется в 3-дневный срок с даты регистрации заявления (запроса).

91. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Кривошеинского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

92. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 26 и пунктом 32 административного регламента.

94. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации документов:

а) выясняет, внесены ли сведения о личном подсобном хозяйстве в похозяйственную книгу;

б) оценивает возможность предоставления сведений в необходимом объеме, по необходимому перечню сведений;

в) вносит сведения в похозяйственную книгу по инициативе членов личного подсобного хозяйства;

г) при признании возможным предоставление выписки из похозяйственной книги оформляет выписку в необходимом объеме, по необходимому перечню сведений;

д) при признании невозможным предоставление выписки из похозяйственной книги оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Кривошеинского сельского поселения.

95. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента.

96. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе администрации Кривошеинского сельского поселения для подписания.

97. Подписанная Главой администрации Кривошеинского сельского поселения выписка из похозяйственной книги (в двух экземплярах)либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

98. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: выписки из похозяйственной книги (при наличии оснований для отказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

100. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой администрации Кривошеинского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

101. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

102. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале исходящих документов.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**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 ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управляющим делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

104. 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 ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Кривошеинского сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Кривошеинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих.

108. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Кривошеинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Кривошеинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

112. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

113. Обжалование действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалоб.

**Предмет жалобы**

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

а) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

в) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказом 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

115. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется главе Администрации Кривошеинского сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

116. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

117. 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:

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

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

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

118. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

119. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

120. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

121. Жалоба рассматривается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения.

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

123. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

124. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

126. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава администрации 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

132. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

133. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

а) местонахождение Администрации Кривошеинского сельского поселения;

б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

в) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

135. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Кривошеинского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения*: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.*

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Среда | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Пятница: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Среда | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Пятница: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения*: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.*

Контактный телефон: (838251) 2-29-86, 2-13-38*.*

Официальный сайт Администрации Кривошеинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет*: krivsp.tomsk.ru.*

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет: krivsp@tomsk.gov.ru *.*

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по работе с населением с. Кривошеино

Место нахождения Администрация Кривошеинского сельского поселения*: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26*, каб. 19

График работы специалиста (приема заявителей)*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Среда | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Пятница: | *С 09:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29

График работы МФЦ:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29.

Телефон: 4-24-01, 4-24-03.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: https://www.mfc.tomsk.ru/

Приложение 2

к административному регламенту

**Форма заявления**о предоставлении выписки из похозяйственной книги

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. для физического лица,*

*члена личного подсобного хозяйства)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу:

(адрес личного подсобного хозяйства).

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

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

(указать в произвольной форме, для каких целей требуется выписка из похозяйственной книги)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование документа)

2) ;

(наименование документа)

3) ;

(наименование документа)

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК –СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

