АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 января 2015 года № 60

р.п. Лысые Горы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Лысогорского муниципального района «Выдача выписок из домовых книг жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (с изменением от 29 ноября 2007 г.), постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2007г. №173-П   "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями от 17 июля 2007 г.), Уставом Лысогорского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, в целях реализации на территории Лысогорского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.     Утвердить административный регламент администрации Лысогорского муниципального района «Выдача выписок из домовых книг жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

   2. Разместить, настоящее постановление на сайте администрации Лысогорского муниципального района [www.lgory.sarmo.ru](http://www.lgory.sarmo.ru/).

   3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лысогорского муниципального района Э.А. Куторова.

**Глава администрации**

**муниципального района                                                        С.А. Девличаров**

Приложение

к постановлению администрации

Лысогорского муниципального района

от\_28 января 2015 года № 60

Административный регламент

 администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из домовых книг жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в частном жилом доме, расположенном на территории Лысогорского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области;

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Лысогорского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, на условиях социального найма, найма, поднайма.

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых книг жителям частных домов, является Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), действующий на основании соглашения между администрацией Лысогорского муниципального района и МФЦ от 29 июля 2013 г. № 54.

Уполномоченный орган расположен по адресу:

412860 Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, д.2

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами уполномоченного органа, вход в здание уполномоченного органа является свободным, с учетом графика работы.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| *Вторник* | *с 9-00 ч. до 20-00 ч..* |
| *Среда* | *с 9-00 ч. до 18-00 ч.* |
| *Четверг* | *с 9-00 ч. до 18-00 ч.* |
| *Пятница*  *Перерыв* | *с 9-00 ч. до 18-00 ч.*  *с 13-00 ч. до 14-00 ч.* |
| *Суббота*  *Перерыв* | *с 9-00 ч. до 15-30 ч.*  *с 13-00 ч. до 13-30 ч.* |

*Воскресенье, понедельник  – выходной день.*

*Прием получателей муниципальной услуги возможен*по предварительной записи и без предварительной записи.

*Телефон для справок: 2-19-50*

Структурным подразделением Администрации Лысогорского муниципального района (далее Администрация) уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки жителям частных домов муниципального жилищного фонда, является отдел организационной работы и работы с органами исполнительной власти администрации Лысогорского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Отдел расположен по адресу:

412860 Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, д.3

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела, вход в здание которого является свободным, с учетом графика приема граждан.

График работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| *Понедельник* | *с 8-00 ч. до 17-00 ч.* |
| *Вторник* | *с 8-00 ч. до 17-00 ч.* |
| *Среда* | *с 8-00 ч. до 17-00 ч.* |
| *Четверг* | *с 8-00 ч. до 17-00 ч.* |
| *Пятница* | *с 8-00 ч. до 17 -00ч.* |

*Суббота – выходной день.*

*Воскресенье – выходной день.*

*Перерыв на обед сотрудников с 13-00 ч. до 14-00 ч.*

*Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.*

*Телефон для справок: (84551)-19-50, факс: (84551) 2-10-34.*

*Адрес электронной почты уполномоченного органа: abbant-45*[*@yandex.ru*](mailto:tdel-peki-atk@rambler.ru)*.*

          Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Правительства Саратовской области [http://www.saratov.gov.ru](http://www.saratov.gov.ru/government/structure/minobraz)/, на порталах государственных и муниципальных услуг<http://www.gosuslugi.ru/>,  http://www.64.gosuslugi.ru/, на сайте Администрации [http://www.lgory.sarmo.ru/](http://www.atkarsk.sarmo.ru/), на сайте МФЦ http://www.mfc64.ru.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах МФЦ, Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.mfc64.ru;

на сайте Администрации (http://www.lgory.sarmo.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

 индивидуальное консультирование лично;

 индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

 публичное устное консультирование.

        1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, имени, и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны МФЦ, Администрации;

график работы МФЦ, Администрации;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по административному регламенту;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.8. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте МФЦ, Администрации.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.11. На информационных стендах МФЦ, Администрации размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта МФЦ, Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.12. На сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.mfc64.ru, Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://www.lgory.sarmo.ru/](http://www.atkarsk.sarmo.ru/)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации, МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Администрации, МФЦ;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Выдача выписок из домовых книгжителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга по выдаче выписок из домовых книг жителям частных домов предоставляется в МФЦ. Муниципальная услуга по выдаче выписок из домовых книг жителям частных домов муниципального жилищного фонда предоставляется Администрацией.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из домовых книг жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4.Срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

***Перечень нормативных правовых актов***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B3BD97D801939F9E14CE10DE1EC9F6EB7D677319833E6D0A4F57152DD7BU5N) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" N 95 от 5 мая 2006 г., в "Парламентской газете" N 70-71 от 11 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации N 19 от 8 мая 2006 г. ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых в соответствии с нормативными правовыми***

***актами для предоставления муниципальной услуги***

2.6.Исчерпывающийперечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста МФЦ, отдела Администрации лично, по телефону, на официальном сайте МФЦ, Администрации в сети Интернет, на региональном портале.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (в произвольной форме);

- паспорт заявителя (в оригинале);

- домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале) или договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения (в оригинале) при его наличии;

- надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения за получением справки представителя заявителя).

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

2.8. В приеме документов отказывается, если:

а)в документах, представленных заявителем, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

б) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9. Исключен.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

2.10. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

          Помещения МФЦ, Отдела оснащаются:

средствами пожаротушения;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

***Требования к местам ожидания***

2.11. Места ожидания приема у специалиста МФЦ, Отдела оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

***Требования к местам информирования***

2.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

2.13. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «14 пт».

2.14. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://www.lgory.sarmo.ru/](http://www.atkarsk.sarmo.ru/), на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.mfc64.ru.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

***Прием и регистрация документов***

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в МФЦ, Отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.7. административного регламента.

Специалист МФЦ, Отдела определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному [пунктом 1.2](consultantplus://offline/ref=0B3BD97D801939F9E14CFF00F780C266BEDD2A3D993FE88EF1AA2A0F8ABC0F6712D2921DC6D50695B2211379UCN). административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=0B3BD97D801939F9E14CFF00F780C266BEDD2A3D993FE88EF1AA2A0F8ABC0F6712D2921DC6D50695B2211279UEN). административного регламента в полном объеме и соответствующих требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=0B3BD97D801939F9E14CFF00F780C266BEDD2A3D993FE88EF1AA2A0F8ABC0F6712D2921DC6D50695B2211279U4N)8. административного регламента, специалист отдела приступает к оформлению справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

***Оформление справки***

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист МФЦ, Отдела оформляет [справку](consultantplus://offline/ref=0B3BD97D801939F9E14CFF00F780C266BEDD2A3D993FE88EF1AA2A0F8ABC0F6712D2921DC6D50695B2221079U9N) по форме, утвержденной приложениями N 1-2к настоящему регламенту (в зависимости от содержания запроса заявителя).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

***Выдача справки***

  3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки является ее подписание уполномоченным специалистом МФЦ, Отдела. Справка, выдаваемая в МФЦ, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и заверяется печатью МФЦ. Справка, выдаваемая в Отделе, подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Администрации и регистрируется в журнале "Регистрация выданных справок" с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами в МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его специалистов во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, его специалистом при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должности специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа либо его специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо его специалиста.

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

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

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в уполномоченный орган на имя руководителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом уполномоченного органане должно превышать 15 минут.

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

5.12. 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.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем.

5.14. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, в том числе по телефону, при личном приеме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган 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.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) уполномоченного органа, его специалистов, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.18. 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, 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Глава администрации**

**муниципального района                                         С.А. Девличаров**

Приложение N 1

к административному регламенту

Угловой штамп

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ №\_\_\_**

**по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Адрес заявителя:**Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Число, месяц и год рождения** | **Кем и когда выдан паспорт, серия и номер паспорта** | **Отметка о прописке** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание выдачи: домовая книга

    Уполномоченный специалист МФЦ

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

                                   (подпись, ИО фамилия)

    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.           М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

Угловой штамп

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ №\_\_\_**

**по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Адрес заявителя:**Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Число, месяц и год рождения** | **Кем и когда выдан паспорт, серия и номер паспорта** | **Отметка о прописке** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание выдачи: домовая книга

Глава администрации муниципального района

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

                                   (подпись, ИО фамилия)

    "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.           М.П.