

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.12.2016 № 126

с.Б-Озерки

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**выписки из домовой (поквартирной) книги** **на территории**

**Большеозерского муниципального образования Балтайского**

**муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большеозерского**

**муниципального образования В.П.Полубаринов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрацииБольшеозерского муниципального образования от 26.12.2016 № 126 |

**Административный регламент** **по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования** **Балтайского муниципального района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Большеозерского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации Большеозерского муниципального образования (далее-Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, собственники жилых помещений частного жилищного фонда, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию об предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: Саратовская область, Балтайский район, с. Б-Озерки, ул. Пионерская, 2.

Прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 8.00 ч. до 16.00 ч.с 8.00 ч. до 16.00 ч.с 8.00 ч. до 16.00 ч.с 8.00 ч. до 16.00 ч.с 8.00 ч. до 15.00 ч. |

- суббота, воскресенье – выходной день;

- перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

- прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

- телефон для справок: 8(845-92) 23125;

- адрес электронной почты:admbozerki@yandex.ru.

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в Государственном казенном учреждении Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а так же на сайте МФЦ http://www.mfc64.ru;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района- [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru) (по соглашению), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) — gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации Большеозерского муниципального образования.

1.5. При осуществлении консультирования при личном приеме главный специалист администрации Большеозерского муниципального образования (далее – главный специалист) обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее-Федеральный закон №59-ФЗ).

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

1.7. При обращении заявителя по телефону, главный специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов администрации Большеозерского муниципального образования.

1.8. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, главный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- доставлен заявителем (представителем заявителя) лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления письменного запроса.

1.10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.11. В случае, когда письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, установленного Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

1.12. Главный специалист при консультировании заявителей, обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением информации об предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.13. Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги распространяется в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru) (по соглашению), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

1.15. Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

- административный регламент;

- все формы документов;

- список необходимых документов с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы) для осуществления данной муниципальной услуги.

1.16. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой, а так же через МФЦ. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пункте 1.3. административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется главным специалистом.

Муниципальная услуга для граждан, собственников жилых помещений частного жилищного фонда, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги, предоставляется в МФЦ в случае заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления и МФЦ взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее – Росреестр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из домовой (поквартирной) книги (далее – выписка);

- отказ в выдаче выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном предоставлении заявителем всех необходимых документов – не более 60 минут;

- в случае подачи всех необходимых документов через Единый и региональный порталы – 5 рабочих дней;

- в случае необходимости направления межведомственного запроса или осуществления архивного поиска документов – 8 рабочих дней.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

- административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить в Администрации лично, по телефону, на региональном портале.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- домовую (поквартирную) книгу (для граждан, собственников жилых помещений частного жилищного фонда, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если это право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, собственников жилых помещений частного жилищного фонда, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги);

- доверенность, оформленная в соответствии с требованием законодательства (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией или МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве собственности на жилое помещения (для граждан, собственников жилых помещений частного жилищного фонда, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги);

2) договор социального найма (поднайма) жилого помещения (для жителей муниципального жилищного фонда).

Если заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте 1, Администрация либо МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает его в Росреестре.

Если заявитель не представил самостоятельно документ, указанный в подпункте 2, Администрация осуществляет проверку наличия договора социального найма (поднайма) жилого помещения в архиве Администрации.

2.9. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие статуса заявителя, установленного пунктом 1.2 административного регламента;

- непредставление полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.7](#P63) административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемого документа;

- отсутствие договора социального найма (поднайма) жилого помещения в архиве Администрации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) справки предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- места для приема посетителей в Администрации оборудуются: противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

- вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее трех парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания составляет не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Администрация, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного доступа инвалида к кнопке вызова специалиста Администрации;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Администрацию;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

- сопровождение специалистами Администрации инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры (состав, последовательность**

**и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения)**

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

1) прием и рассмотрение документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов или проверка наличия договора социального найма (поднайма) жилого помещения в архиве Администрации;

3) оформление и выдача (направление) заявителю справки либо уведомление заявителя об отказе в выдаче справки.

3.2.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача гражданином заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления с использованием регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал и федеральный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При направлении документов в электронном виде через региональный портал http://pgu.saratov.gov.ru/ либо федеральный портал http://www. gosuslugi.ru/ заявка на осуществление муниципальной услуги должна быть заполнена в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://pgu.saratov.gov.ru/ либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронной форме, документы, указанные в административном регламенте, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Документы и материалы, прилагаемые к обращению в виде электронных документов, должны быть отсканированы в общедоступном графическом формате (pdf, gif, tiff, rtf).

Электронное обращение должно соответствовать требованиям, установленным настоящим подпунктом административного регламента, за исключением личной подписи заявителя. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией. Электронное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель вправе приложить к письменному обращению или электронному обращению документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При поступлении электронного заявления специалист подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в течение 1 рабочего дня после поступления в Администрацию. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в Администрацию не позднее 5 рабочих дней со дня отправки в электронном виде.

На заявление гражданина направляется электронный ответ по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.2. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.4. Прием и рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 административного регламента, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), а также посредством направления Администрацию запроса в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Главный специалист ответственный за прием и рассмотрение документов, проверяет наличие документов, предусмотренных в пункте 2.7 административного регламента.

В случае представления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 административного регламента главный специалист ответственный за прием и рассмотрение документов, приступает к процедуре оформления и выдачи (направления) заявителю справки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 20 минут – при личном обращении заявителя с полным пакетом документов;

- 1 рабочий день – при направлении заявления и документов через Единый и региональный порталы.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов или проверка наличия договора социального найма (поднайма) жилого помещения в архиве Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен договор социального найма (поднайма) главный специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, осуществляет проверку в архиве Администрации на наличие вышеуказанного договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в Администрацию.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ о праве собственности на жилое помещение главный специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует и направляет в Росреестр межведомственный запрос.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации документов заявителя.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо информации об отсутствии таковых.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя в Администрацию.

3.6. Оформление и выдача (направление) заявителю выписки либо уведомление заявителя об отказе в выдаче выписки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос или результат проверки в архиве Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, главный специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, оформляет справку согласно приложению № 2 к административному регламенту и заверяет своей подписью. Оформленная выписка подписывается главой Большеозерского муниципального образования.

Выписка, подписанная главой Большеозерского муниципального образования, заверяется печатью Администрации, регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Главный специалист ответственный за прием и рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги. В случае обращения заявителя в Администрацию через Единый и региональный порталы главный специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, уведомляет заявителя о необходимости представления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента (при необходимости).

В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа или в случае отсутствия в архиве Администрации договоров социального найма (поднайма) жилого помещения главный специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день:

- с момента поступления ответа на межведомственный запрос;

- с момента получения результата проверки в архиве Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений администативного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется главным специалистом.

4.2. 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, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.5.Ответственность главного специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы Балтайского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.8. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, ответ на жалобу не дается;

- в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов их семьи, помощник главы оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы прокуратуры);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, помощник главы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Администрации.

5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

- главному специалисту;

- главе Большеозерского муниципального образования.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, исполняющий муниципальную услугу в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, исполняющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, исполняющем муниципальную услугу.

Положения абзаца 2-3 настоящего пункта применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и многофункциональным центром, подлежащего заключению органом, предоставляющим муниципальную услугу в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

5.10.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

- личную подпись и дату.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений 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 Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно: главный специалист

 администрации Большеозерского

 муниципального образования Н.Н.Симакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования** **Балтайского муниципального района Саратовской области»**

**Поступление документов в Администрацию (в т. ч. через Единый и региональный порталы)**

**Оформление справки, информирование заявителя о необходимости явиться за получением результата либо об отказе в выдаче справки**

**Формирование и направление межведомственных запросов или проверка наличия договора социального найма (поднайма) жилого помещения в архиве Администрации (при необходимости)**

**Рассмотрение документов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги на территории Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области » |

Угловой штамп

Выписка

издомовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилое помещение: жилой дом, квартира, комната)

Собственник (наниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; из них изолированных

комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м, смежных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В указанном жилом помещении зарегистрировано и проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) в т.ч. детей до 14-летнего возраста, место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул, кишлак) | Датарождения | Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан) | Отметки о регистрации по месту жительства (о снятии с регистрационного учета) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Большеозерского****муниципального образования** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| **Главный специалист** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.