**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.06.2015 г. № 210

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшо****в**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 22.06.2015 г. № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (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 муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района.

1.3.2. Место нахождения управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.39.

1.3.3. Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-14-42/8(84543) 2-10-41.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: OrgTurki@yandex.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Предоставление выписки из похозяйственной книги.

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района (далее – администрация муниципального района).

Структурным подразделением администрации муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление сельского хозяйства и продовольствия администрации Турковского муниципального района (далее - управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006г. №19, ст.2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. №165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006г. №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 3 августа 2006г. №126-127);

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010г. №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010г. №31);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 г №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Минсельхоза РФ от 11 октября 2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного управления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- Уставом Турковского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия с предъявлением подлинника);

3. Свидетельство о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, свидетельство о праве на наследство на домовладение (в случае оформления наследства) (копия с предъявлением подлинника);

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

2.6.3. Данные, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны противоречить друг другу.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определённому пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие в похозяйственной книге сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны управления, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района

- график работы управления;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12.3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.4. Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При рассмотрении заявления, поступившего в управление почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

2.13.4. Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами управления дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес OrgTurki@yandex.ru , а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

2.14.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.14.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выписки из похозяйственной книги;

- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию муниципального района.

3.2.2. Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

3.2.3. Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: OrgTurki@yandex.ru , с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/).

3.2.4. В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

3.2.5. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в управление на исполнение.

3.2.6. Специалист управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее – специалист управления), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист управления, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист управления, оформляет уведомление об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подачи заявления.

**3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении выписки их похозяйственной книги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалисту управления.

3.3.2. Специалист управления проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента с учётом пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист управления проводит экспертизу документов и принимает следующие решения:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, об оформлении выписки из похозяйственной книги. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист управления оформляет выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись должностному лицу, ответственным за ведение похозяйственной книги.

3.3.6. Подписанная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о предоставлении выписка из похозяйственной книги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 19 дней с момента поступления документов специалисту управления.

**3.4. Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту управления подписанной выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист управления в день получения подписанной выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение 5 дней.

3.4.3. Прибывший для получения выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

3.4.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента поступления специалисту управления подписанной выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Турковского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.1.3. 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.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Муниципальные служащие администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.6. Муниципальные служащие администрации муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации муниципального района, должностных лиц администрации муниципального района во внесудебном или судебном порядке.**

**5.1.2. Решения, действия (бездействие) администрации муниципального района, должностных лиц администрации муниципального района, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации муниципального района должностных лиц администрации муниципального района, в том числе в следующих случаях:**

**а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;**

**г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации (или) Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;**

**е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;**

**ж) 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.**

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

**5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.**

**5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:**

**в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;**

**в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации муниципального района, а также членов его семьи. В указанном случае администрация муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;**

**текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;**

**в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае глава администрации Турковского муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;**

**в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1. 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 администрацией муниципального района, должностным лицом администрации муниципального района, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).**

**5.4.2. Жалоба должна содержать:**

**1) полное наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица администрации муниципального района, муниципального служащего администрации муниципального района, 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) администрации муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района, главы администрации муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района.**

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

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

**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 порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.**

**5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.6.1. Жалоба подается в администрацию муниципального района на имя главы администрации муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.**

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

**Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации муниципального района, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом администрации Турковского муниципального района не должно превышать 15 минут.**

**5.6.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.**

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

**5.6.5. 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.**

**5.6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

**а) официального сайта администрации Турковского муниципального района: turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**

**б) электронной почты по адресу: Orgturki@yandex.ru;**

**в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).**

**При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.**

**5.6.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.**

**5.6.8. В случае если в администрацию муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.**

**5.6.9. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района представительства МФЦ.**

**При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.**

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

**5.6.10. Администрация муниципального района обеспечивает:**

**а) оснащение мест приема жалоб;**

**б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);**

**в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;**

**г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории Турковского муниципального района представительства таких МФЦ;**

**д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).**

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

**5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района 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.**

**5.7.2. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.**

**5.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.**

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных администрацией муниципального района 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;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.8.2. Администрация муниципального района 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) администрации муниципального района, должностных лиц, муниципального служащего администрации муниципального района, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.**

**5.8.3. Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации муниципального района.**

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

**5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.8.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.**

**5.8.5. 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.**

**5.8.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Турковского муниципального района (лицом его замещающим).**

**5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.**

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Главе администрации Турковского муниципального

муниципального района

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

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

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

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать сведения из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Бланк администрации Турковского муниципального района

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

**Уведомление**

**об отказе в приёме документов**

На основании пункта 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» Вам отказано в приёме документов по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)