

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019

с.Галанино

№ 29

Об утверждении административного регламента Администрации Галанинского сельсовета «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Галанинский сельсовет».

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федерального закона РФ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" руководствуясь ст.ст. 16, 19 Устава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Галанинского сельсовета «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Галанинский сельсовет».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликованию в газете «Галанинский вестник».

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Галанинского
сельсовета «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на
территории муниципального образования Галанинский сельсовет».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Галанинский сельсовет» устанавливает порядок, сроки и последовательность, стандарт административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Администрации Галанинского сельсовета галанино.рф также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Галанинского сельсовета по адресу: 663115 Россия, Красноярский край, Казачинский район, с.Галанино, ул.Набережная д.7. Телефон 8 (39196) 71 218.

1.3. Часы приема посетителей в администрации Галанинского сельсовета в соответствии со следующим графиком работы:

- с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов, , перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета на территории Галанинского сельсовета, а также выдача выписок и справок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Галанинского сельсовета.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Администрация Галанинского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует:

1) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления государственной муниципальной услуги являются:

- учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственного учета;

- выдача документов на основании похозяйственного учета:

а) выписки из похозяйственных книг (о наличии земельного участка, о наличии права собственности на дом, о наличии домашнего скота);

б) все виды справок;

- отказ в выдаче выписок из похозяйственных книг (о наличии земельного участка, о наличии права собственности на дом, о наличии домашнего скота (письменное уведомление);

- отказ в выдаче справки (письменное уведомление).

2.5. Документы, предоставляемые администрацией Галанинского сельсовета по завершению оказания муниципальной услуги

- 1) выписки из похозяйственных книг (о наличии земельного участка, о наличии права собственности на дом, о наличии домашнего скота);
- 2) все виды справок;
- 3) уведомление об отказе выдачи выписок из похозяйственных книг (о наличии земельного участка, о наличии права собственности на дом, о наличии домашнего скота).
- 4) уведомление об отказе выдачи всех видов справок.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Документы, указанные в пункте 2.4 административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Галанинского сельсовета заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Галанинского сельсовета заявителю с использованием сети "Интернет".

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация решения в журнале выданных решений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Галанинского сельсовета.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- 12) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. N 4 "Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 13) Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 N 176 "Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений";

14) Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.08.1993 N 8 "О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

15) Устав Галанинского сельсовета.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) заявление установленного образца;

2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований. Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1.

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

2.10. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.10.1. Должностные лица Администрации Галанинского сельсовета обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию Галанинского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию Галанинского сельсовета письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Галанинского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не предусмотрено действующим законодательством.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: предоставление

муниципальной услуги в Администрации Галанинского сельсовета осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг: максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Галанинского сельсовета в день его поступления.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Галанинского сельсовета.

2.14.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Галанинского сельсовета. Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Галанинского сельсовета.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг:

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего выдачу выписок и справок из похозяйственных книг, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Галанинского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Галанинского сельсовета.

2.17. Иные требования, в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию Галанинского сельсовета;
- по телефону;
- через официальный сайт администрации Галанинского сельсовета.

2.17.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

2.17.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Галанинского сельсовета, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.17.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Галанинского сельсовета в зависимости от интенсивности обращений.

2.17.9. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.18.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный перечень документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.

3) письменное Заявление о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

4) выявленное после получения (приема) заявления (запроса) заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя;

5) отсутствуют документы, которые подтверждают право представлять интересы заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция "личного кабинета" пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Галанинского сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Галанинского сельсовета посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью, и официального сайта администрации Галанинского сельсовета в форме электронных документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети "Интернет" заявление регистрируется специалистом администрации.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является специалист 2 кат администрации Галанинского сельсовета (далее - специалист).

3.2.7. Срок проведения административной процедуры 15 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений о выдаче выписок и справок из похозяйственных книг.

3.3. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.3.1. Для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист 2 кат..

3.3.3. Специалист 2 кат.:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

3.3.4. Специалист 2 кат. формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Галанинского сельсовета и заявителя осуществлялось с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ.

3.3.5. Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Галанинского сельсовета.

3.3.6. Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения, в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.3.7. Способом фиксации результата является заключение

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги: контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Галанинского сельсовета.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации Галанинского сельсовета положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и должностные лица администрации Галанинского сельсовета, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих и должностных лиц администрации Галанинского сельсовета, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Галанинского сельсовета, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К административному
регламенту «Учет личных
подсобных хозяйств
и ведение похозяйственных
книг на территории
муниципального образования
Галанинский сельсовет»

Список работников Администрации Галанинского сельсовета ответственных за предоставление услуги	Должность	Адрес предоставления муниципальной услуги	Служебный телефон
Пономарева Анна Ивановна	Специалист 2кат.	663115 с.Галанино, ул.Набережная д.7	Тел (8-39196) 71 218

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту «Учет личных
подсобных хозяйств
и ведение похозяйственных
книг на территории
муниципального образования
Галанинский сельсовет»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1	Документы, удостоверяющие личность гражданина: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца
2	Домовая книга, для жителей индивидуальных жилых домов
3	Свидетельство о государственной регистрации права (жилой дом, земельный участок)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Учет личных подсобных хозяйств
и ведение похозяйственных книг
на территории муниципального
образования
Галанинский сельсовет»

Главе
Галанинского сельсовета

Заявление

Прошу внести информацию в похозяйственный учет.
Лицевой счет № _____ адрес _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Учет личных подсобных хозяйств
и ведение похозяйственных книг
на территории муниципального
образования Галанинский сельсовет»

Главе Галанинского сельсовета

Жалоба

Адрес направления
корреспонденции _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному

регламенту «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Галанинский сельсовет»

**Блок-схема
последовательности действий при выдаче справки
на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств**

