**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2018 с. Туруханск № 24

**Об утверждении административного регламента Администрации Туруханского сельсовета «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Туруханский 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. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края, «Порядком разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» утвержденным постановлением Администрации Туруханского сельсовета от 14.03.2014г. № 27 (в редакции постановления от 07.04.2017г. № 36 с изменениями, внесенными постановлением от 02.08.2017г. №87):

1.Утвердить административный регламент Администрации Туруханского сельсовета «Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Туруханский сельсовет».

2. Постановление Администрации Туруханского сельсовета от 29.09.2017 г. №109 считать утратившим силу

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника организационно-правового отдела Хабарова А.А.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Наш Туруханск-Ведомости» и размещению в сети Интернет.

Глава Туруханского сельсовета А.Е. Микула

 Приложение №1

к постановлению Администрации

Туруханского сельсовета

 от 05.03.2018 № 24

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Туруханского сельсовета**

 **«Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Туруханский сельсовет».**

1. **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 Туруханский 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 Туруханского сельсовета **www.turuhanskselsovet.ru**, также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Туруханского сельсовета по адресу: 663230 Россия, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск, ул.Почтовая, д.35. Телефон 8 (39190) 4-43-00.

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

- с понедельника по четверг с 12-00 до 13-00 часов, с 14.00 до 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Администрация Туруханского 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 выдачи выписок из похозяйственных книг (о наличии земельного участка, о наличии права собственности на дом, о наличии домашнего скота (письменное уведомление);

- отказ в выдачи справки (письменное уведомление).

2.5. Документы, предоставляемые администрацией Туруханского 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 Туруханского сельсовета заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского сельсовета в день его поступления.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 заявителей 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, предоставляющем 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.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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 Туруханского 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 Туруханского сельсовета.

2.17. Иные требования, в предоставления 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 Туруханского сельсовета;

- по телефону;

- через официальный сайт администрации Туруханского 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 Туруханского 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 отсутствии 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского сельсовета посредством почтовой связи в виде почтового отправления - заказным письмом с описью, и официального сайта администрации Туруханского 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 главный специалист организационно-правового отдела администрации Туруханского сельсовета (далее - главный 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 выдачи 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 ведущий специалист.

3.3.3. Ведущий специалист:

- 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. Ведущий специалист 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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 Туруханского 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) администрации Туруханского сельсовета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Туруханского сельсовета в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5.2. Предмет жалобы (претензии).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих и должностных лиц администрации Туруханского сельсовета, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Туруханского сельсовета. Жалоба (претензия) заявителя адресуется главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Туруханского сельсовета, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица администрации Туруханского сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих администрации Туруханского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Туруханского сельсовета, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала административной процедуры

является поступившие в администрацию Туруханского сельсовета жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Администрация Туруханского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления 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.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Туруханского сельсовета направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Туруханского сельсовета заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Туруханского сельсовета заявителю с использованием сети "Интернет".

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение администрации Туруханского сельсовета может быть обжаловано заявителем в администрацию Туруханского сельсовета и (или) в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), 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.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Туруханского сельсовета;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 административного регламента;

3) в сети "Интернет".

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К административному регламенту«Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования Туруханский сельсовет»  |
|  |
| Список работников отдела по организационно-правовой работе Администрации Туруханского сельсовета ответственных за предоставление услуги | Должность | Адрес предоставления муниципальной услуги | Служебный телефон |
| **Нетесова Виктория Владимировна** | **Главный специалист** | **663230 с.Туруханск, ул.Почтовая д.35** | **Тел/факс (8-39190)** **4-43-00** |

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

Главе

Туруханского сельсовета

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

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

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

Жалоба

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

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

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

Адрес направления корреспонденции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

«Учет личных подсобных хозяйств

и ведение похозяйственных книг

 на территории муниципального образования

Туруханский сельсовет»

**Блок-схема**

 **последовательности действий при выдаче справки**

 **на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств**

|  |
| --- |
| Обращение гражданина или его законного представителя в АдминистрациюТуруханского сельсовета с заявлением и документом, необходимых для внесения изменений в учетные данные |

|  |
| --- |
| Устанавливается предмет обращения, устанавливается личность получателя, проверяется документ, удостоверяющий личность  |

|  |
| --- |
| Получение документов от получателей фиксируется сотрудником Отдела путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов |

|  |
| --- |
| Сотрудник Отдела передает получателю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов*Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут* |

|  |
| --- |
| Сотрудник Отдела формирует результат административной процедуры по приему документов |

|  |
| --- |
| Сотрудник Отдела выполняет поиск записи в похозяйственных книгах сведений по прежним данным получателя, проверяет факт изменения учетных данных, сопоставляет их со сведениями в похозяйственной книге |

|  |
| --- |
|  Сотрудник Отдела регистрирует заполненное заявление в журнале регистрации заявлений и передает его в порядке делопроизводства на визирование начальнику Отдела |

|  |
| --- |
| Начальник Отдела полученное заявление визирует и в порядке делопроизводства возвращает сотруднику Отдела |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Сотрудник Отдела подписывает, регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации сельсовета, после чего передает справку получателю |

 |