



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03. 2024 № 130

О внесении изменений в
постановление Администрации
муниципального образования
город Саяногорск от 09.01.2014 №1

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35, Администрация муниципального образования город Саяногорск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск от 09.01.2014 №1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в городской газете «Саянские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск.

Исполняющий обязанности Главы
муниципального образования
город Саяногорск



О.Ю. Воронина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент муниципального образования город Саяногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга оказывается участникам отношений, возникающих при осуществлении похозяйственного учета личных подсобных хозяйств, которые являются главами личных подсобных хозяйств, иными членами личных подсобных хозяйств, в соответствии с «Порядком ведения похозяйственных книг», утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в разделе «Сельское хозяйство» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.sayan-adm.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4. 1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Саяногорск в отделах Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее - Администрация) по месту нахождения личного подсобного хозяйства:

- г. Саяногорск: отдел экономики и развития - сектор потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации (655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Советский микрорайон, дом 1, кабинет 107, тел.: 8(39042) 2-16-47, электронная почта: VedunokIA@r-19.ru;

- рп. Майна, д.Богословка: отдел Администрации по рп Майна (655614, Республика Хакасия, рп Майна, ул. Ленина, 50А, тел.: 8(39042) 4-26-20, электронная почта: KozelkovaEN@r-19.ru.

5.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица);

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица).

6.2. Факт получения заявителем выписки из похозяйственной книги фиксируется в электронной похозяйственной книге, ведение которой осуществляется на Едином портале.

6.3. Результата муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях результата распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается по предъявлению документа, удостоверяющего личность под личную подпись.

6.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.5. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещается на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www/sayan-adm.ru> и на Едином портале).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

9.3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется лично, либо на Едином портале, а также почтовым отправлением.

9.4. Исчерпывающий перечень документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведен в каждом варианте предоставления муниципальной услуги.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в каждом варианте предоставления муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях, которые оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

15.3. Помещения должны содержать места для ожидания и приема граждан.

15.4. Места для ожидания оснащаются стульями и столами для оформления документов.

15.5. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

16. Требования к условиям доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления муниципальной услуги:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования индивидуальным транспортом, персональными средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

з) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

17.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

а) отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

б) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям;

в) достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

г) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

д) созданием условий для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие достаточной численности должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале;

г) возможность подачи заявления и получения результата о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через Единый портал.

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

18.1. Муниципальная услуга может быть оказана при условии регистрации личного подсобного хозяйства в электронной похозяйственной книге, зарегистрированной в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.2. Регистрация личного подсобного хозяйства (учетная запись) формируется на предоставленный и (или) приобретенный земельный участок для ведения личного

подсобного хозяйства.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обратилось лично физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства;

Вариант 2: обратилось лично физическое лицо - иной член личного подсобного хозяйства.

21. Профилирование заявителей

21.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения №1 к настоящему административному регламенту.

21.2. Профилирование осуществляется:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в отделах Администрации;

в) посредством Единого портала.

21.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

21.4. Описания вариантов профилирования размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

22. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

22.1. Вариант 1: обратилось лично физическое лицо - глава ЛПХ у которого право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

22.2. Срок оказания услуги

Максимальный срок предоставления варианта услуги с учетом заказного почтового отправления составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги в отделах Администрации максимальный срок предоставления 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

22.3.Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется в день регистрации заявления.

22.4.Результат оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- а) выписки из похозяйственной книги;
- б) письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

22.5.Выписка из похозяйственной книге может быть оформлена:

- а) по форме книги;
- б) в произвольной форме;
- в) о наличии прав.

22.6.Глава ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

22.7.В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченными должностными лицами и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиском печати).

22.8.В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати.

22.9.Выписка выдается главе ЛПХ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

22.10.Письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги формируется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом и передается лично заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением.

22.11.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а)заявление не соответствует форме, указанной в приложении №2 к административному регламенту;

б)отсутствует возможность идентификации личности заявителя;

в)отсутствие в электронной похозяйственной книге муниципального образования город Саяногорск запрашиваемых сведений;

г) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося главой личного подсобного хозяйства, находящегося на территории муниципального образования город Саяногорск.

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

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22.13. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

а) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

б) согласие со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу в информационной системе и на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения).

22.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

22.15. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала.

22.16. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

22.17. При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала отделы Администрации присваивают статус заявлению в системе «принято», в результате чего в личном кабинете заявителя на едином портале отражается статус «принято».

22.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, отделы Администрации присваивают статус заявления в системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего в личном кабинете заявителя на едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

22.19. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается формат предоставления выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

22.20. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при получении услуги в отделах Администрации - документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

22.21. Предоставление результата муниципальной услуги

Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- б) в отделах Администрации;
- в) посредством Единого портала, посредством электронной почты.

22.22. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

23. Вариант 2: обратилось лично физическое лицо – иной член ЛПХ у которого право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

23.1. Срок оказания услуги

Максимальный срок предоставления варианта услуги с учетом заказного почтового отправления составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги в отделах Администрации максимальный срок предоставления 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

23.2. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется в день регистрации заявления.

23.3. Результат оказания муниципальной услуги:

- а) выписки из похозяйственной книги;
- б) письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

23.4. Выписка из похозяйственной книге может быть оформлена:

- а) по форме книги;
- б) в произвольной форме.

23.5. Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

23.6. В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченными должностными лицами и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

23.7. В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется

подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати.

23.8.Выписка выдается главе ЛПХ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

23.9.Письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги формируется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом и передается лично заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением.

23.10.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а)заявление не соответствует форме, указанной в приложении №2 к административному регламенту;

б) отсутствует возможность идентификации личности заявителя;

в)отсутствие в электронной похозяйственной книге муниципального образования город Саяногорск запрашиваемых сведений;

г) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося иным членом личного подсобного хозяйства, находящегося на территории муниципального образования город Саяногорск.

д) в обращении за получением выписки из похозяйственной книги осуществлен запрос на предоставление персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

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

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23.12.Прием заявления и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а)заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

б)согласие со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу в информационной системе и на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения).

23.13.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

23.14.Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала.

23.15.Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной

подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

23.16. При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала отделы Администрации присваивают статус заявлению в системе «принято», в результате чего в личном кабинете заявителя на едином портале отражается статус «принято».

23.17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, отделы Администрации присваивают статус заявления в системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего в личном кабинете заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

23.18. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается формат предоставления выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

23.19. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при получении услуги в отделах Администрации - документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Единого портала-единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

23.20. Предоставление результата муниципальной услуги

Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в отделах Администрации муниципального образования;

в) посредством Единого портала, посредством электронной почты.

23.21. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

23.22. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками отделов, курирующими соответствующее

направление работы, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

30. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры.

31. Контроль над соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем плановых либо внеплановых проверок, проводимых по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, отделов Администрации, и включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

33. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом Главы муниципального образования город Саяногорск формируется комиссия.

34. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором излагаются обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, а также указываются меры, направленные на устранение выявленных нарушений (замечаний).

35. Срок проведения проверки - не более 10 (десяти) рабочих дней.

36. Срок оформления акта проверки - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения проверки.

37. По результатам проведения проверок предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений данного порядка, сроков предоставления или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

38. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе муниципального образования город Саяногорск.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Саяногорск, единого 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал.

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

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

51. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

52. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Управляющий делами
Администрации муниципального
образования г. Саяногорск



Л.В. Байтобетова

Исполнитель:
главный специалист отдела экономики
и развития – сектор потребительского рынка
и поддержки предпринимательства
Ведунок И.А. 8(39042) 2-16-47



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги»

Перечень общих признаков заявителей, а также
комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	
1.	обратилось лично физическое лицо - глава ЛПХ у которого право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
2.	обратилось лично физическое лицо – иной член ЛПХ у которого право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо – глава ЛПХ Физическое лицо – иной член ЛПХ
3.	Право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости?	1. У которого право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 2. У которого право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
4.	Форма обращения заявителя	1. Обратился лично в отдел администрации муниципального образования; 2. Обратился почтовым отправлением с уведомлением; 3. Обратился через Единый портал.
5.	Форма выписки из похозяйственной книги	1. обратился Глава ЛПХ, имеющий право получить сведения в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. 2. Обратился иной член ЛПХ, имеющий право получить сведения в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги»

Номер услуги	
Дата услуги	(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)
	(фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги хозяйства, находящегося по адресу:

По форме: похозяйственной книги, в произвольной форме, о наличии прав (последнее при наличии права собственности на земельный участок)

_____ нужное подчеркнуть

в бумажном или электронном формате (нужное подчеркнуть), посредством: почтового отправления с уведомлением

лично в руки

на электронную почту (с указанием адреса эл. почты) _____

через Единый портал

_____ нужное отметить

Для предоставления

(указать цель получения выписки)

Подпись заявителя, дата

№	Заявление принял (должность, Ф.И.О.)	Дата	Подпись