

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.06.2012 г.

г. Тайшет

№ 445

Об утверждении Административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств».

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

исп.: Лесковец С.В.,
тел.2-12-72

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
« Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств».**

(в редакции постановления администрации №1176 от 30.11.2015г.)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральным законом от 21.07.1997 г № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 07.07.2003г.№112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.09.2010г.№345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказом Росреестра от 07.03.2012г.№ П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- Постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 11.04.2011г. №193 «О действиях, связанных с ведением похозяйственных книг в администрации Тайшетского городского поселения»;
- настоящим Административным регламентом;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения, утвержденным распоряжением главы администрации Тайшетского городского поселения от 06.05.2008г.№126.

1.4. Личное подсобное хозяйство- форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

Для ведения личного подсобного хозяйства используются предоставленный и (или) приобретенный для этих целей земельный участок, жилой дом, производственные, бытовые и иные здания, строения и сооружения, в том числе теплицы, а также сельскохозяйственные животные, пчелы, птица, сельскохозяйственная техника, инвентарь, оборудование,

транспортные средства и иное имущество, принадлежащее на праве собственности или ином праве гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство.

Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Тайшетского городского поселения.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок;

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, направляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 31, телефоны: (39563) 2-12-72, 2-20-20.

1.8. График работы - понедельник-четверг :с 8.00 час. – 17.15 час.; пятница: с 8.00 час.- 16.00 час.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 час. – 16.00 час.

Адрес электронной почты: umitgp@mail.ru.

Интернет-сайт администрации Тайшетского городского поселения: (<http://gorodtaishet.ru/>).»

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств».

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (далее – выписка из похозяйственной книги) или отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – отказ в выдаче выписки) с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел УМИ).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Выписка из похозяйственной книги предоставляется заявителю при подаче заявления о выдаче выписки не позднее **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме, документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента;

- в похозяйственной книге отсутствует запись о наличии у заявителя личного подсобного хозяйства.

- отсутствуют похозяйственные книги за востребованный период.

2.6. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, специалисты отдела УМИ направляют заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7. Отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Основанием для выдачи выписки из похозяйственной книги является письменное обращение заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы;

- документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт;

- доверенность на право представлять интересы заявителя, заверенная надлежащим образом;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (дом и земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы на транспортное средство (если имеется).

2.10. Заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- адрес земельного участка, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

- цель и способ получения информации;

- подпись заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче выписки заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте, либо по электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем выписки, ответ ему направляется по почте.

2.11. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью заявителя.

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Отдел УМИ не вправе требовать представления иных, не установленных настоящим Административным регламентом, документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией Тайшетского городского поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный **срок ожидания в очереди** при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет **не более 15 минут**.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в приемную администрации Тайшетского городского поселения.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется отделом УМИ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и подготовка ответа;
- регистрация ответа заявителю (выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги) ;
- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги ;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Блок –схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административных действий является обращение заявителя с заявлением, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, электронной связи.

Прием заявлений осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения с понедельника по пятницу с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение

одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.2. После регистрации заявление передается главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Тайшетского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности главы Тайшетского городского поселения) в течение следующего рабочего дня после рассмотрения возвращает заявление специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения с указанием начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – начальник отдела УМИ), исполняющего данную услугу, даты, подписи.

3.2.4. Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в день поступления заявления от главы Тайшетского городского поселения (лица, исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) выдает заявление начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ) под роспись.

3.2.5. Начальник отдела УМИ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Тайшетского городского поселения поручает исполнение заявления специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее - специалист отдела УМИ).

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление выписки из похозяйственной книги заявителю или отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги:

3.3.1. Специалист отдела УМИ в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник отдела УМИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При согласии заявителя устранить недостатки в документах предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до пяти рабочих дней.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела УМИ информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела УМИ подготавливает выписку из похозяйственной книги в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) направляет ее в письменном виде заявителю.

Ответы заявителям (выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги) регистрируются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа заявителю (выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги) главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

Результат административных действий: направление заявителю выписки из похозяйственной книги либо направление отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о выдаче выписки из похозяйственной книги к начальнику отдела УМИ администрации Тайшетского городского поселения.

Начальник отдела УМИ администрации Тайшетского городского поселения отвечает на поставленные заявителем вопросы и информирует его о необходимости предоставления комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, либо предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде.

Результатом административных действий является направление заявителю выписки из похозяйственной книги либо направление отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела УМИ.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;
- 5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- 2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;
- 3) по электронной почте: glava@inbox.ru; umitgp@mail.ru ;
- 4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;
- 5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>.
- 6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.qosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществ-

ляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 19.06.2012г. № 445

Главе Тайшетского городского поселения
Заика А.М.

от _____

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

_____ число, месяц, год рождения

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи паспорта _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Идентификационный № налого-
плательщика (заполняется при на-
личии у физического лица данного
номера)

ИНН _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

1. Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйст-
ве, расположенном по адресу: _____

а) жилой дом площадью _____

находится в _____

(собственности, аренде, на ином праве - указать)

б) земельный участок находится в _____

(собственности, аренде, на ином праве - указать)

2. Цель получения информации: _____

3. Способ получения информации: _____

(почтовый, электронный адрес, выдача информации заявителю лично)

4. Дополнительные сведения, позволяющие конкретизировать заявление: _____

К заявлению прилагаю копии документов (указать какие):

(копия паспорта, доверенность, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на дом,
копии документов на транспортное средство).

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

