

«Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, которая может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок проведения независимой экспертизы – до 29.07.2016 года.

Заключения по результатам независимой экспертизы можно подать лично или заблаговременно направить по почте по адресу: г. Тулун, ул. Ленина, 99, каб. № 8.».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 2016 г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственных книг»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – «город Тулун», руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 3, 13, ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования - «город Тулун», администрация городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского муниципального образования - «город Тулун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношения администрации городского округа Вишневу О.В.

Приложение № 1

Утвержден постановлением
администрации городского округа
от «____» _____ 2016 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента:

Личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;
похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, осуществляющие ведение личных подсобных хозяйств.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа (далее - уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем

непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530) 2-18-19.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>, на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:

- а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) об описании результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

- 1) место нахождения: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122, каб. 304;
- 2) телефон: 8(39530) 2-18-19;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122;
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://tulunadm.ru>;
- 5) адрес электронной почты: umi-tulun-mer@rambler.ru

16. График приема заявителей:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	неприёмный	день

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник	13.00 – 15.00
Четверг	13.00 – 15.00

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственных книг".

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования – «город Тулун», предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из похозяйственных книг лично под подпись заявителю либо его представителю;
- 2) выдача (направление) отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг заявителю либо его представителю.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

22. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) **Конституция** Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26 января 2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23 - 29.01.2009);

б) Федеральный **закон** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Российская газета, № 135, 10.07.2003; Парламентская газета № 124 - 125, 10.07.2003; Собрание законодательства РФ 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

г) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Российская газета, № 109, 16.05.2012);

д) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 50, 13.12.2010);

е) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95,

05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70 - 71, 11.05.2006);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010, № 31, ст. 417и);

з) Устав муниципального образования – «город Тулун» («Компас TV», № 26, 02.06.2005);

и) настоящий административный регламент

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Для предоставления муниципальной услуги гражданином, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на земельном участке, предоставленного в установленном порядке для ведения личного подсобного хозяйства, либо его представителем в уполномоченный орган, подается заявление по форме (приложений № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

24. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

1) в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, предусмотренные Приложениями № 1, или № 2, или № 3 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление документов, предусмотренных п. 24 настоящего административного регламента.

Глава 11. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в похозяйственных книгах уполномоченного органа запрашиваемых сведений.

Глава 12. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

30. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

31. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

32. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

33. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении уполномоченного органа.

34. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

36. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

39. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

41. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);
- 3) рассмотрение заявления и иных представленных в соответствии с п. 24 настоящего административного регламента документов и подготовка выписки из похозяйственных книг либо отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг при наличии оснований для отказа;
- 4) выдача выписки из похозяйственных книг либо выдача (направление) отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 18. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. В день поступления заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются работником уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

46. Уполномоченный орган устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

47. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.

48. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Днем регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

50. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления.

Глава 19. ОФОРМЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ИЛИ ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

52. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривают заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливают и направляют посредством почтового отправления либо выдают лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

53. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись, письменного отказа в приеме заявления.

Глава 20. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ИНЫХ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В СООТВЕТСТВИИ С П. 24 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ ЛИБО ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ ПРИ НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

54. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

53. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, подготавливает выписку из похозяйственных книг или отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг.

54. Подготовка выписки из похозяйственных книг или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг осуществляется в течение 27 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

56. Основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг предусмотрены в пункте 26 настоящего административного регламента.

57. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа выписки из похозяйственных книг или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписки из похозяйственных книг заверяются печатью уполномоченного органа с указанием даты регистрации.

Глава 21. ВЫДАЧА ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ ЛИБО ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЯ) ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа выписки из похозяйственных книг в 2 экземплярах или отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг в форме уведомления.

59. В течение 3 дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа выписки из похозяйственных книг один экземпляр выписки выдается лично под подпись заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Второй экземпляр выписки остается в уполномоченном органе.

60. В течение 3 дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг отказ выдается лично под подпись заявителю либо представителю заявителя или направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением.

61. Результатом административной процедуры является выдача выписки из похозяйственных книг заявителю либо его представителю или выдача (направление) отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг заявителю либо его представителю.

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенным соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

63. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

67. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением

настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

69. Информацию, указанную в [пункте 68](#) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](#) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

70. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

73. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа;
- 2) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://tulunadm.ru>

3) посредством Портала.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122; телефон: 8 (39530) 2-18-19, факс: 8 (39530) 2-18-19;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) электронная почта: umi-tulun-mer@rambler.ru;

б) официальный сайт уполномоченного органа: <http://tulunadm.ru>;

в) посредством Портала;

76. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

77. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – начальник отдела земельных отношений.

78. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-18-19.

79. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

81. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

82. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление

о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

84. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

85. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 85](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченным органом);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И.о. начальника Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа

Вишневская О.В.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача выписки из
похозяйственных книг»

В МУ «Администрация г. Тулуна»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии земельного участка.

Документы:

Прилагаются на _____ листах.

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача выписки из
похозяйственных книг»

В МУ «Администрация г. Тулуна»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии
сельскохозяйственных животных, птиц, пчел.

Документы:

Прилагаются на _____ листах.

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача выписки из
похозяйственных книг»

В МУ «Администрация г. Тулуна»
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии сельскохозяйственной техники, оборудования и транспортных средств.

Документы:

Прилагаются на _____ листах.

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление земельных участков
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Конец