Российская Федерация

Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2026 года № 2081

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на территории Тайшетского муниципального округа

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 12-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 411, руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на территории Тайшетского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Квитокского муниципального образования от 14 июня 2024 года № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Квитокского муниципального образования»;

постановление администрации Шиткинского муниципального образования от 6 марта 2024 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»;

постановление администрации Новобирюсинского муниципального образования от 26 марта 2024 года № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»;

постановление администрации Тамтачетского муниципального образования от 15 октября 2012 года № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг»;

постановление администрации Шелаевского муниципального образования от 5 ноября 2013 года № 62 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг»;

постановление администрации Шелаевского муниципального образования от 3 декабря 2012 года № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственной книги»;

постановление администрации Шелаевского муниципального образования от 31 марта 2021 года № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственной книги»;

постановление администрации Полинчетского муниципального образования от 25 ноября 2013 года № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» в новой редакции»;

постановление администрации Мирнинского муниципального образования от 18 января 2024 года № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» на территории Мирнинского муниципального образования»;

постановление администрации Бузыкановского муниципального образования от 03 июня 2024 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»;

постановление администрации Нижнезаимского муниципального образования от 12 апреля 2013 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

постановление администрации Черчетского муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» от 04 октября 2016 года № 40;

постановление администрации Половино-Черемховского муниципального образования от 10 января 2024 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»;

постановление Борисовского муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Борисовского муниципального образования» от 08 августа 2013 года № 51;

постановление администрации Юртинского городского поселения от 12 ноября 2012 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»;

постановление администрации Зареченского муниципального образования от 12 декабря 2012 года № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг»;

постановление Рождественского муниципального образования от 21 июня 2012 года № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг»;

постановление администрации Соляновского муниципального образования от 28 июня 2012 года № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг»;

постановление Тальского муниципального образования от 25 сентября 2012 года № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг»;

постановление Шелеховского муниципального образования от 21 июня 2012 года № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства и выписок из похозяйственных книг».

3. Заместителю Управляющего делами - начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (https://npa-tr.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тайшетского муниципального округа Евдокименко А.С.

Мэр Тайшетского
муниципального округа А.С.Кузин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 6 ноября 2026 года № 2081

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ» НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на территории Тайшетского муниципального округа (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии с главой V Земельного кодекса Российской Федерации органами местного самоуправления полномочий по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее – похозяйственные книги).

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Тайшетского муниципального округа (далее – Заявители):

глава личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

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

4. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией округа, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель обращается в Администрацию Тайшетского муниципального округа или в территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с Заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Тайшетского муниципального округа, на портале правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа https://npa-tp.ru, а также через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

3) письменно, в случае письменного обращения Заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с Заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации Тайшетского муниципального округа и территориальных органов администрации Тайшетского муниципального округа, по электронной почте Администрации Тайшетского муниципального округа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа;

3) письменно в случае письменного обращения Заявителя или его представителя.

8. Должностные лица Администрации Тайшетского муниципального округа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа или территориальный органа администрации Тайшетского муниципального округа.

9. Должностные лица Администрации Тайшетского муниципального округа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения Заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации Тайшетского муниципального округа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации Тайшетского муниципального округа или территориальных органов администрации Тайшетского муниципального округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которое позвонил Заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации Тайшетского муниципального округа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации Тайшетского муниципального округа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа или же Заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если Заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации Тайшетского муниципального округа, он может обратиться к руководителю Администрации Тайшетского муниципального округа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, в соответствии с графиком приема Заявителей или их представителей.

Прием Заявителей или их представителей руководителем Администрации Тайшетского муниципального округа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

14. Обращения Заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения Заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Тайшетского муниципального округа или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган или территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Тайшетского муниципального округа или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Тайшетского муниципального округа, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации Тайшетского муниципального округа и электронной почты

Администрации Тайшетского муниципального округа, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа.

16. Информация об Администрации Тайшетского муниципального округа:

а) на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа, на сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» https://npa-tp.ru, а также на ЕПГУ;

б) посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа:

а) юридический адрес: Иркутская область, Тайшетский муниципальный округ, город Тайшет, ул. Свободы, д.4, помещение 4Н;

б) телефон: 8(39563) 2-23-65;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская область, Тайшетский муниципальный район, Тайшетское городское поселение, город Тайшет, ул. Свободы, д.4, помещение 4Н;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://taishet.irkmo.ru/;

д) адрес электронной почты: umitaishetmo@mail.ru, dumitairai@yandex.ru.

График приема Заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа:

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 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

17. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа:

Комитет по управлению г. Бирюсинском, адрес: 665051, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2, biryusinskmo@mail.ru;

Комитет по управлению п. Юрты, адрес: 665076, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р. п. Юрты, ул. Дружбы, д.6, adm61377@yandex.ru;

Берёзовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, адрес: 665028, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский с. Березовка, ул. 40 лет Победы, д. 19, BerezovkaMO@yandex.ru;

Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, адрес: 665080, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р.п. Квиток, ул. Октябрьская, д.10, kvitok_admin@mail.ru;

Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, адрес: 665061, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р.п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22, nbiryusinskmo@mail.ru;

Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, адрес, 665021, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, 1, admshelekhovo@yandex.ru;

Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа, адрес: 665042, Иркутская область, муниципальный округ Тайшетский, р. п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26, admshelekhovo@yandex.ru, shitkinoadm@mail.ru.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией Тайшетского муниципального округа, Управлением имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа, территориальными органами Администрации Тайшетского муниципального органа размещается следующая информация:

1) об органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта округа и электронной почты Администрации Тайшетского муниципального округа, Управления имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа и территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача выписок из похозяйственных книг.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги на территории г. Тайшета осуществляет Администрация Тайшетского муниципального округа в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа (далее-Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги на территории с. Старый Акульшет, п. жд. ст. Акульшет, д. Парижская Коммуна осуществляет Отдел сельского хозяйства администрации Тайшетского муниципального округа.

Территориальные органы Администрации Тайшетского муниципального округа предоставление муниципальной услуги осуществляют на подведомственной территории.

21. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган и территориальные органы администрации Тайшетского муниципального округа не вправе требовать от Заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

22. Возможность оказания муниципальной услуги через МФЦ отсутствует.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выписка (выписки) из похозяйственных книг;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу Заявителю или его представителю обеспечивает фиксацию выдачи результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

24. Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

1) в Уполномоченном органе или в территориальных органах администрации Тайшетского муниципального округа;

2) через организации почтовой связи;

3) путем направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган или в территориальные органы администрации Тайшетского муниципального округа документов, указанных в пунктах 28 и 29 настоящего Административного регламента.

26. Выписки из похозяйственных книг выдается Заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

4) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, территориальных органов администрации Тайшетского муниципального округа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте округа.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

28. С целью получения выписок из похозяйственных книг Заявитель или его представитель подает в Уполномоченный орган или территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписок из похозяйственных книг,

(далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

29. К заявлению Заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя);

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).

30. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган или территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа;

31. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган или территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа не вправе требовать от Заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

32. Требования к документам, представляемым Заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление Заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных Заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Уполномоченного округа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению Заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 79 настоящего Административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован Заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, а также должностных лиц Уполномоченного органа и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, плата с Заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

43. Регистрацию заявления и документов, предоставленных Заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного округа и территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

44. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган и территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган и территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом и территориальным органом администрации Тайшетского муниципального округа указанных документов.

45. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган и территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об их полном наименовании.

47. Уполномоченный орган и территориальные органы Администрации Тайшетского муниципального округа обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа;

2) допуск в здание Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Уполномоченный орган и территориальные органы Администрации Тайшетского муниципального округа до его реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тайшетского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа либо на двери входа в здание Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа так, чтобы они были хорошо видны Заявителям или их представителям.

49. Прием Заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа.

50. Вход в кабинет Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для Заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить Заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой

информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями или их представителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

56. 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 документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа, а также должностных лиц Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа;

4) количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе и территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа.

58. Взаимодействие Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа осуществляется при личном обращении Заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

60. Количество взаимодействий Заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальном услуги посредством использования электронной почты Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрено.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего Административного регламента.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

63. Подача Заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

64. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

65. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем, Уполномоченным органом или территориальными органами Администрации Тайшетского муниципального округа;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписок из похозяйственных книг;

4) направление (выдача) Заявителю или его представителю выписок из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем или его представителем

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа от Заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

68. Прием Заявителей и их представителей в Уполномоченном органе или территориальном органе Администрации Тайшетского муниципального округа осуществляется без предварительной записи, при личном обращении Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа.

69. Поступившее в Уполномоченный орган или территориальный орган администрации Тайшетского муниципального округа заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом или территориальным органом Администрации Тайшетского муниципального округа указанных документов.

70. Должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

71. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа.

72. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет Заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, территориального органа Администрации Тайшетского муниципального органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

73. При отсутствии в представленных Заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего Административного регламента, передает представленные Заявителем или его представителем документы должностному лицу Уполномоченного органа или

территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является прием представленных Заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление Заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 20. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных Заявителем или его представителем документов.

77. Должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных Заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

78. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего Административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение одного рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 77 настоящего Административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

79. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Подготовка выписок из похозяйственных книг

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента.

82. Должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск в похозяйственных книгах сведений, запрашиваемых Заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

83. В случае, если заявление содержит запрос сведений из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, предусмотренной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 года № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок».

84. В случае, если заявление содержит запрос сведений из похозяйственных книг (за исключением сведений о наличии у гражданина права на земельный участок), должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг в форме листов похозяйственных книги, установленной приказом министерства сельского хозяйства России от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

85. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 84 настоящего Административного регламента, в формате электронного документа, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального отдела Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки обеспечивает их подписание усиленной квалификационной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа с соблюдением требований Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи».

В случае невозможности формирования выписки (выписок) в форме электронного документа, выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа.

86. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа или территориального органа

Администрации Тайшетского муниципального округа выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 22. Направление (выдача) Заявителю или его представителю выписок из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за направление (выдачу) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет Заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителя или его представителя – вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю или его представителю должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за выдачу (направление) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме Заявителю или его представителю должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за выдачу (направление) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты Заявителя или его представителя, в течение одного рабочего дня со дня его подписания руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа.

90. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за выдачу Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг Заявителю или его представителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю или его представителю.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписки из похозяйственных книг (далее – техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом или территориальным органом Администрации Тайшетского муниципального округа заявления об исправлении технической ошибки от Заявителя или его представителя.

94. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

95. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа или территориального орган Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. Должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

97. Критерием принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном Заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

98. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 96 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 82-85 настоящего Административного регламента.

99. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, после чего немедленно передает его должностному лицу Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственному за направление (выдачу) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

100. Должностное лицо Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственное за направление (выдачу) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа или

территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа одного из документов, указанных в пункте 98 или 99 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ Заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению Заявителя или его представителя – вручает его лично.

101. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, ответственным за направление (выдачу) Заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой Заявителю или его представителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа, а также рассмотрения жалоб Заявителей или их представителей.

104. 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.

105. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

107. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

109. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа или территориальных отделов администрации Тайшетского муниципального округа округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа и территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа.

112. При выявлении нарушений прав Заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов Заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа и их должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа или территориальных органов Администрации Тайшетского муниципального округа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

114. Информацию, указанную в пункте 113 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, или направить электронное обращение по адресу электронной почты Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа.

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

116. 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 или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 федерального закона № 210-фз (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа либо его муниципального служащего (далее – жалоба).

118. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Тайшетского муниципального округа;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа, должностного лица Уполномоченного органа или территориального органа администрации Тайшетского муниципального округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа;

10) требование у Заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

119. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и руководителей Уполномоченного органа и территориального органаАдминистрации Тайшетского муниципального округа подаются Мэру Тайшетского муниципального округа.

121. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа и территориального органа

Администрации Тайшетского муниципального округа подаются руководителям данных органов.

Глава 30. Способы информирования Заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом или территориальными органами Администрации Тайшетского муниципального округа;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа;

3) лично у муниципального служащего Уполномоченного органа;

4) путем обращения Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения Заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;

6) по электронной почте Уполномоченного органа.

123. При обращении Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или территориальный орган Администрации Тайшетского муниципального округа лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Уполномоченного органа или территориального органа Администрации Тайшетского муниципального округа информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего Административного регламента.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений администрации
Тайшетского муниципального округа Г.В.Максимович

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на территории Тайшетского муниципального округа

Начальнику Управления имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа

_____

от _____

(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)

документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____

_____

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о _____

_____

(указывается перечень видов сведений из похозяйственной книги, информация о которых необходима заявителю, – о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве)

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя или представителя заявителя)