

24.01.2014 № 8

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Эльбанского городского поселения», утверждённый постановлением главы Эльбанского городского поселения от 13.08.2012 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Эльбанского городского поселения»

1.1. Пункт 5.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

1.2. Раздел 2. «Административные процедуры» административногерегламента читать в следующей редакции: «Раздел 3 «Административные процедуры».

1.3. Подпункт 3.4.1. пункта 3 раздела 3 административногерегламента читать в следующей редакции: «Форма Выписки из похозяйственных книг Эльбанского городского поселения утверждена Приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на

официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет <http://elban.3dn.ru> и опубликовать в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А.Гудин