

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 13 » октября 2015г.

№ 620

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛОДОЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МО Новолодожское городское поселение, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ в целях организации в администрации Новолодожского городского поселения исполнения муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, администрация Новолодожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок согласно приложению 1.
2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок обнародовать путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения, в сети Интернет (New-Ladoga-adm.ru) и информационном стенде в здании администрации Новолодожского городского поселения.
3. Постановление администрации Новолодожского городского поселения от 10.04.2012г. № 132 «Об утверждении Административного регламента администрации Новолодожского городского поселения по исполнению муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, администрация Новолодожского городского поселения» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Новолодожского городского поселения.

Глава администрации Новолодожское городское поселение

О. С. Баранова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Новолодожского городского поселения
Волховского муниципального района
От « 13 » октября 2015г. № 620

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолодожского городского поселения муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Муниципальная функция исполняется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Новолодожского городского поселения (далее - ОУМИ).

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 30 июня 2006г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» («Собрание законодательства РФ», 03.07.2006, N 27, ст. 2881, «Российская газета», N 146, 07.07.2006, «Парламентская газета», N 114, 13.07.2006г.);
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», N 124-125, 10.07.2003, «Российская газета», N 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, N 28, ст. 2881);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997г.);
- Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», N 109, 16.05.2012г.).

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, в количестве 2-х экземпляров;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (информационное письмо об отсутствии сведений в отношении земельного участка с характеристиками, указанными заявителем).

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции.

2.1. Сведения о месте нахождения ОУМИ, телефоны для справок, график приема заявителей содержатся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения.

2.2. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются в форме:

- устного информирования на личном приеме или посредством телефонной связи, которое обеспечивается должностными лицами ОУМИ, осуществляющими исполнение муниципальной функции;
- письменного информирования;
- электронного письма.

2.3. При консультировании по телефону должностное лицо ОУМИ, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину или юридическому лицу обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

2.4. Письменные обращения по порядку исполнения муниципальной функции рассматриваются ОУМИ, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Новолодожского городского поселения. Муниципальная функция осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.5. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.6. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения, а также на информационных стендах администрации Новолодожского городского поселения.

2.7. Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

II. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок включает следующие административные процедуры:

1.1. Прием заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и соответствующего пакета документов.

1.2. Рассмотрение заявления.

1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

1.4. Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги составляются в соответствии с образцом, с приложением документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом (приложение № 2 к Регламенту). Заявителями могут являться граждане, ведущие личные подсобные хозяйства на территории МО Новолодожское городского поселения.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом с приложением печати юридического лица.

При предоставлении прилагаемых к заявлению копий документов, данные копии должны быть заверены надлежащим образом. В случае отсутствия заверенных должным образом копий документов, документы предоставляются в двух экземплярах: один из которых - подлинник, представляется для обозрения и подлежит возврату заявителю.

Заявители обращаются с заявлением о предоставлении земельного участка:

- лично;

- почтовым отправлением.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции начинается с момента поступления полного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **10** дней со дня приема заявления.

4. Основания возвращения документов, представленных для исполнения муниципальной функции

Предоставление неполного пакета документов, установленным настоящим Регламентом (приложение № 2), несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, является основанием для возвращения документов заявителю без рассмотрения в пятидневный срок со дня регистрации заявления в администрации Новолодожского городского поселения.

5. Подготовка документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является личное обращение заявителя или его представителя в ОУМИ с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом (приложение № 2 к Регламенту), либо поступившее обращение по средствам почтовой связи.

5.2. Должностное лицо ОУМИ, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо ОУМИ, уполномоченное на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации Новолодожского городского поселения для рассмотрения и подписания.

5.4. Должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявлений направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Должностное лицо администрации, уполномоченное на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 3 к Регламенту) и передает ее в порядке делопроизводства главе для подписания.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется должностными лицами ОУМИ, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей.

6.2. Поручения о рассмотрении обращений заявителей снимаются с контроля в ОУМИ после направления им проектов документов о правах на земельные участки или иных документов, подтверждающих решение вопросов, указанных в заявлении граждан.

6.3. Контроль соблюдения административных процедур по исполнению муниципальной функции может осуществляться начальником ОУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОУМИ нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

7. Результат действия и порядок передачи результата

7.1. Документ, в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, подготовленный в результате исполнения муниципальной функции, выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю специалистом-землеустроителем администрации Новолодожского городского поселения.

При получении документов, подготовленных в результате исполнения муниципальной функции, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом достоверность и документ, удостоверяющий личность.

7.2. Датой выдачи документов, подготовленных в результате исполнения муниципальной функции заявителю или его уполномоченному представителю, является дата получения документов в ответственном за исполнение муниципальной функции структурном подразделении ОУМИ, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации. При этом заявителю или его уполномоченному представителю подтверждается получение документов подписью в соответствующей графе журнала регистрации либо на бланке своего заявления.

7.3. В процессе исполнения муниципальной функции специалисты структурных подразделений обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной функции, конфиденциальность со- держащейся в таких документах информации.

7.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной функции долж- ностные лица ОУМИ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполно- моченных представителей).

8. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

8.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администра- ции Новолодожского городского поселения, начальник ОУМИ.

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

8.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осу- ществляется главой администрации Новолодожского городского поселения, начальником ОУМИ, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предо- ставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

8.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муницип- альной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов долж- ностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов специалистов администрации Новолодожского городского поселения осуществляет начальник общего отдела администрации Новолодож- ского городского поселения.

8.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонден- ции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

8.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществ- ление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и по- рядка исполнения административных процедур.

8.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения ад- министративных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответствен- ности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного ре- гламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, за- крепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

9.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление му- ниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставле- ния государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены феде- ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федера- ции, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж- ностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

9.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий му- ниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в выше- стоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

9.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной усл-

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

9.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

9.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

9.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.10. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

9.12. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
№ 620 от « 13 » октября 2015г.

1. Местонахождение администрации Новолadoжского городского поселения:

187450, Ленинградская область, Волховский район, г. Новая Ладога, пр. Карла Маркса, д.21.

Адрес электронной почты: new-ladoga@yandex.ru.

Тел./факс 8 (81363) 30-036

График работы администрации Новолadoжского городского поселения: Понедельник – пятница с 8:30 до 17:30

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

2. Местонахождение ОУМИ:

187450, Ленинградская область, Волховский район, г. Новая Ладога, пр. Карла Маркса, д.21.

Адрес электронной почты: new-ladoga@yandex.ru.

Тел./факс 8 (81363) 31-652

Дни и время приема посетителей: Среда с 8:30 до 17:30

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
№ 620 от « 13 » октября 2015г.

Главе администрации,
Новолadoжского городского поселения
Барановой О.С.

от _____

(ФИО гражданина или наименование юр. лица)
проживающего (ей) по адресу (для физических лиц)
контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии у меня права на земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный _____

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- ксерокопия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти пользователя земельного участка.

Приложение № 3
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
№ 620 от « 13 » октября 2015г.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения « _____ » _____ г., документ, удостоверяющий личность ²

_____ , выдан « _____ » _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу ²:

_____ (адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью _____ , расположенный по адресу: _____

категория земель _____

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

« _____ » _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность)²

_____ (подпись)

М.П.³

_____ (Ф.И.О.)

¹ Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

² Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

³ Проставляется печать органа местного самоуправления.

Приложение № 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
№ 620 от « 13 » октября 2015г.

Обращение получателя услуги в Администрацию Новолодожского городского поселения



Консультация получателя услуги



Прием и регистрация заявления



Передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок



Проведение экспертизы документов



Да

← Наличие основания для отказа →

Нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении

Оформление выписки из похозяйственной книги

Предоставление выписки из похозяйственной книги получателю услуги (под роспись или почтой заказным письмом на адрес заявителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, в журнале регистрации выданных выписок делает соответствующую отметку