

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2014 года № 190

Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 21.03.2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Комитету по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» В.Н. Полянцева.

Глава Администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от 18 февраля 2014 года №190
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные и ведущие личные подсобные хозяйства на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – получатели услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» – Комитет по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом (далее – Комитет). Специалисты и сотрудники сектора экономического развития и инвестиционной деятельности Комитета являются должностными лицами, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - специалист Комитета).

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Комитета: Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 3.

Телефоны для справок: (81365) 21763.

Адрес официального сайта Администрации МО "Подпорожский муниципальный район" в сети Интернет: www.podadm.ru.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., обед с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием получателей услуги: понедельник - пятница с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы специалиста сокращается на 1 час.

2.1.3. При оказании услуги Комитет непосредственно взаимодействует с:

- комитетами, отделами и управлениями Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»;

- территориальным отделом по Подпорожскому району Федерального Государственного Бюджетного учреждения «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра».

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является (в зависимости от испрашиваемого права):

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.03.2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», в количестве 2-х экземпляров;

- выдача выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции);

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства для получения субсидий;

- 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).

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.03.2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», в количестве 2-х экземпляров;

- выдача выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства для получения субсидий,

осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) подготавливается специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Приказом Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.03.2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;
- Постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 21.03.2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от получателей услуги, способах их получения и порядке их предоставления.

2.5.1. Получатели услуги предоставляют в Администрацию муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (далее - перечень документов):

а). Копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (получателей услуги), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б). Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель получателя услуги (получателей услуги);

в). Копия свидетельства о смерти владельца земельного участка с предъявлением подлинника, или архивную копию лицевого счета владельца земельного участка из похозяйственной книги;

г). При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

д). Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, находящийся в собственности, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.5.3. Истребование получателем услуги представления дополнительных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего Административного регламента перечнем не допускается.

2.6. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представлен неполный комплект документов;
- подача заявления неуполномоченным лицом;
- заявление не поддается прочтению.

Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сведений об объекте в похозяйственной книге;
- предоставление получателем услуги недостоверных данных.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати минут.

Продолжительность приема получателя услуги у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать тридцати минут.

2.10. Срок регистрации запроса получателя услуги о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее до 15 часов, регистрируется в Организационном Управлении Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» в день

поступления, поступивший после 15 часов, регистрируется датой следующего дня.

2.11. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете № 53 Администрации МО «Подпорожский муниципальный район». Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста Комитета оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещениях Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.

При осуществлении консультирования получателя услуги при личном обращении специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций, обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист Комитета может предложить получателю услуги обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе получателя услуги специалист Комитета должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Комитета, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

При обращении по телефону специалист Комитета предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Если получатель услуги не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист Комитета предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Комитет лично получателем услуги или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес получателя услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего заявление.

В любое время с момента приема документов получатель услуги имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- проведение экспертизы документов;
- подготовка выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа;
- выдача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении получателя услуги о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета консультирует его в устной форме о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, о перечне необходимых документов для получения выписки из похозяйственной книги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача на руки получателю услуги бланк заявления и перечень необходимых документов для выдачи выписки из похозяйственной книги.

Общее время консультации получателя составляет не более 15 минут.

3.4. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления в Администрацию МО «Подпорожский муниципальный район» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги указанных в п. 2.5.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении).

Специалист организационного управления передает Заявление на рассмотрение Главе Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» (далее – Глава Администрации) или первому заместителю главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» (далее – Первый заместитель) для наложения резолюции.

Специалист организационного управления заявление с резолюцией Главы Администрации или Первого заместителя передает его специалисту Комитета на исполнение.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление специалисту заявления с комплектом документов с резолюцией Главы Администрации или Первого заместителя.

Специалист проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям п.2.5.2 настоящего Административного регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Подготовка выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа.

Основанием для начала административного действия является проверенное заявление и документы специалистом Комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист в течение 3 рабочих дней готовит выписку из похозяйственной книги и передает их на рассмотрение и подписание Главе Администрации или Первому заместителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Комитета в течение 3 рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и подписание Главе Администрации или Первому заместителю.

Результатом исполнения административного действия является подписанная выписка из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанное Главой Администрации или Первым заместителем выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней:

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично;

- извещает о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично, специалист Комитета направляет выписку из похозяйственной книги по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление выписки из похозяйственной книги, в журнале регистрации выданных выписок делает соответствующую отметку.

Результатом исполнения административного действия является выдача (направление по почте) Заявителю выписки из похозяйственной книги.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет председатель Комитета.

4.3. В должностных инструкциях должностных лиц и сотрудников Комитета, принимающих участие в предоставлении услуги, предусмотрена персональная ответственность за несоблюдение требований регламента.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- Главе Администрации Подпорожского муниципального района (адрес местонахождения Администрации: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3);

- в судебном порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем услуги лично, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.5. Получатели услуги имеют право на получение от Архивного отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящей Регламенты, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.14. Получатель услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления

муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Категория дел об оспаривании действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации МО «Подпорожский
муниципальный район» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из
похозяйственной книги»

(Форма бланка заявления для физических лиц)

Главе Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
П.П. Левину

от _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги на земельный участок по домовладению, расположенному по адресу: Ленинградская область, г. Подпорожье,

За период _____

Приложения:

В соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие Администрации МО город Коммунар на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Подпись заявителя:

расшифровка

Дата

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

