



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

От 24 сентября 2013 года

с. Малая Пурга

№ 1703

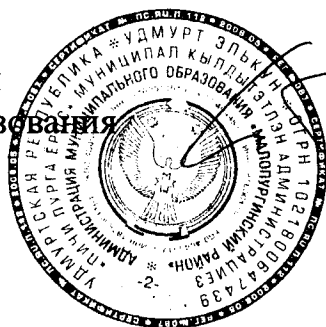
Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Управлению имущественных отношений обеспечить исполнение Административного регламента указанного в пункте 1 настоящего постановления.

Глава Администрации
муниципального образования



С.И. Колодкина

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 24 сентября 2013 года № 1703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землей»**

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Цели административного регламента
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- 2.6. Требования к предоставляемым документам
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

3. Административные процедуры

- 3.1. Перечень административных процедур
- 3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя
- 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о муниципальной услуге либо об отказе в ее предоставлении, выдача копий архивных документов

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

I. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих их право владения землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

специалистами администрации муниципального образования «Малопургинский район»

специалистами Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Малая Пурга, площадь Победы, д. 1.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», расположенное по указанному выше адресу (телефон 4-19-05, кабинет 69).

График приема посетителей:

Понедельник - пятница – с 8-00 до 17-00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или специалистам МФЦ;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации:

mal-purga@udmnet.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее-муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»;

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оформление и выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, на основании архивных документов, хранящихся в Администрации (далее – копии архивных документов);

мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов (далее – мотивированный отказ).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок выполнения административных действий со дня поступления обращения от заявителя в Администрацию не может превышать 30 календарных дней, если иные сроки не предусмотрены в соответствии с законодательством.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложениях 2,3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (для физических лиц);
полное наименование юридического лица;
- 2) адрес регистрации и фактический адрес местонахождения (проживания) заявителя;
- 3) контактные телефоны заявителя;
- 4) адрес электронной почты заявителя;
- 5) адрес (адресные ориентиры) земельного участка;
- 6) цели получения информации.

2.6. Требования к предоставляемым документам

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие в Администрации запрашиваемых архивных документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: mal-purga@udmnet.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

38. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

Примерную форму заявления в электронном виде можно получить на официальном сайте Администрации www.malayspurga.ru., на портале государственных услуг Удмуртской Республики www.mfcl8.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче копий архивных документов либо об отказе в их предоставлении, выдача копий архивных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о муниципальной услуге либо об отказе в ее предоставлении, выдача копий архивных документов

В течении двух рабочих дней, со дня поступления заявление в администрацию, начальник Управления имущественных отношений определяет сотрудника управления, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, либо архивные документы отсутствуют в Администрации, сотрудник управления готовит в адрес заявителя проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления в адрес заявителя сотрудник управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником управления и передает на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

Глава администрации или лицо, его замещающее рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение рабочего дня передает его сотруднику отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство».

Сотрудник отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» и направляет его в управление сотруднику, исполнившему их,

для дальнейшей отправки по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте, либо по факсу.

Если заявление написано надлежащим лицом, земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, и архивные документы находятся в архивных фондах Управления имущественных отношений Администрации, заявление принимается к рассмотрению.

Сотрудник управления осуществляет поиск запрашиваемых документов в архивном фонде Управления имущественных отношений, снимает копию архивного документа с найденной информации по земельному участку и обеспечивает его заверение в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и готовит сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения действий составляет пять рабочих дней.

Подготовленное сопроводительное письмо вместе с приложенными заверенными в установленном порядке копиями архивных документов сотрудник Управления передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления в течение рабочего дня удостоверяет его своей подписью и передает сотруднику управления. Сотрудник управления в течение 20 минут регистрирует сопроводительное письмо и направляет по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте, либо по факсу.

Если архивные документы Управления имущественных отношений сданы в архивный отдел Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на постоянное хранение, то сотрудник отдела приемной отдела по работе с органами местного самоуправления администрации направляет заявление к должностному лицу архивного отдела, ответственному за архив Администрации муниципального образования «Малопургинский район», для дальнейшего выполнения муниципальной услуги в соответствии с административными регламентами, регламентирующими деятельность архивного отдела.

При личном получении копий архивных документов заявитель обращается непосредственно в Управление.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или начальник Управления имущественных отношений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или начальник Управления имущественных отношений.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр АМУ «МФЦ Малая Пурга», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование 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 или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или по его поручению начальником Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

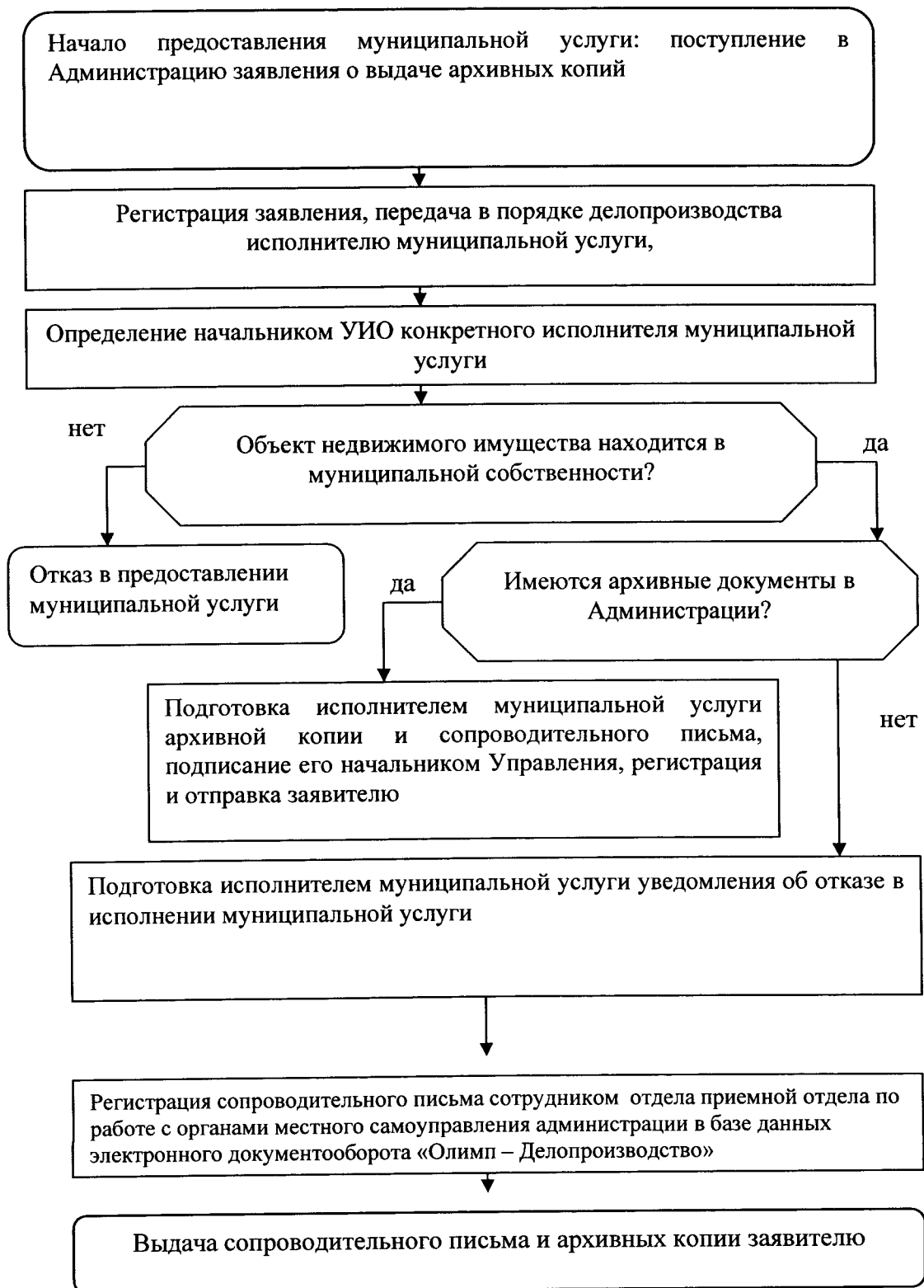
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено 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 (глава Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или начальник Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении информации об имуществе
муниципального образования, которое может быть передано в аренду



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления на выдачу копий архивных документов
(для юридического лица)

	Администрация муниципального образования «Малопургинский район» 427820, с.Малая Пурга, пл.Победы, 1
	(наименование юридического лица)
	Адрес регистрации: _____
	Фактический почтовый адрес: _____
	телефон: _____ факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ ОКАТО _____ КПП _____
з а я в л е н и е	
на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности	
Прошу выдать копии следующих документов:	

<i>(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)¹</i>	
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____	
площадью _____ расположенного по адресу (имеющего местоположение):	

из категории земель _____	
для _____	

<i>(цель выдачи копий архивных документов)</i>	

(должность)	
_____ / _____ /	_____ /
(дата)	(подпись) / (расшифровка подписи)
МП	

¹ При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления на выдачу копий архивных документов
(для физического лица)

	<p style="text-align: right;">Администрация муниципального образования «Малопургинский район» 427820, с.Малая Пурга, пл.Победы, 1</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> зарегистрированного (-ой) по адресу: _____	
	проживающий (-ая) фактически по адресу: _____	
	контактные телефоны: _____	
	адрес электронной почты: _____	
з а я в л е н и е		
на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в отношении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности		
Прошу выдать копии следующих документов:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
<i>(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)¹</i>		
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____		
площадью _____ расположенного по адресу (имеющего местоположение):		
<hr/> <hr/>		
из категории земель _____		
<hr/> <hr/>		
<i>(цель выдачи копий архивных документов)</i>		
<hr/> <hr/>		
_____ <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>

¹ При отсутствии у заявителя сведений о дате и номере документа, допускается не указывать их в заявлении.