

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Сунжа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Сунжа (далее администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Устав муниципального образования «Городской округ город Сунжа».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче копий документов, подтверждающих право на владение землей.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;

1.6. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации города Сунжа: ул. Осканова, 34.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации города Сунжа - ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации города Сунжа: 72 11 54.

Телефон специалистов администрации города Сунжа: 72 27 05

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации города Сунжа: при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты e-mail: Spord2010@mail.ru;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) официальный сайт: <http://sunjagrad.ru>.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.1.6. Порядок проведения специалистами администрации города Сунжа: консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.1.7. Заявители, направившие в администрацию города Сунжа: документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации города Сунжа.

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Основанием для рассмотрения администрацией города Сунжа: вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Сунжа: заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения; телефон;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- сведения, необходимые для его исполнения (дата, номер запрашиваемого документа, наименование выдавшей его организации, в случае отсутствия номера и даты документа указывается год поиска архивной информации, реквизиты лица, которому предоставлялся земельный участок);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация города Сунжа: не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: город Сунжа, ул. Осканова, 34 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня

подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации города Сунжа должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена администрация города Сунжа должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию города Сунжа: почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации города Сунжа. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации города Сунжа при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации города Сунжа обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;

-порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами администрации города Сунжа граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации города Сунжа, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

-подготовка архивной копии, дубликата документов, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе;

-проверка архивной копии, дубликата, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе;

-подписание и регистрация архивной копии, архивной выписки документов, дубликата, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе;

- выдача архивной копии, архивной выписки документов, дубликата, подтверждающих право на владение землей, или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию города Сунжа.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист, ответственный за выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей вносит в электронную базу данных учета входящих в администрацию города Сунжа документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, все документы передает Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист, ответственный за выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

- проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе Администрации документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы главы администрации города Сунжа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главы администрации. Глава рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления;

3.4.1. Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления, и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации города Сунжа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии документов;
- направляет копии документов на подпись Главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации города Сунжа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации копии документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

При наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим

Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;

- выдачу копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации города Сунжа и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации города Сунжа формируется комиссия, председателем которой является главный специалист, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации города Сунжа.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

Форма заявления для физического лица

В Администрацию города Сунжа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

(паспортные данные, дата и место рождения, место жительства номер
телефона (при наличии.)

заявление.

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на
владение землей (постановления, решения,
распоряжения) _____ от

№ _____,
выданного

Указать наименование организации о подтверждении права на владение
землей

Данные о земельном участке:

-площадь земельного участка

-номер земельного участка

-месторасположение

Владелец участка

Кто значится в запрашиваемом документе

Основание:

_____ документы, подтверждающие право на получение
запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи,
свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие
документы).

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть

(Ф.И.О.) _

" " _____ 20 __ г.

Форма заявления для юридического лица

В Администрацию города Сунжа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

(паспортные данные, дата и место рождения, место жительства номер телефона (при наличии.)

заявление.

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение землей (постановления, решения распоряжения) от № , выданного

Указать наименование организации о подтверждении права на владение землей _____

Данные о земельном участке:

-площадь земельного участка

-номер земельного участка

-месторасположение

Владелец участка

Кто значится в запрашиваемом документе

Основание:

_____ документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы).

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное подчеркнуть

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУНЖА ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование: город Сунжа

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия

(бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУНЖА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью _____

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
(инициалы, фамилия)

(подпись)

принявшего решение по жалобе)