



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯРСКИЙ РАЙОН»
«ЯР ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» май 2013 г.

№ 478

пос. Яр

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

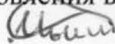
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» № 348.1 от 26.04.2012 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ярский район» Администрация муниципального образования «Ярский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).
2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» ведущего специалиста-эксперта отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».
3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» возложить на начальника отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».
4. Постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 25.05.12 № 452 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» считать утратившим силу.

Глава Администрации муниципального образования «Ярский район»

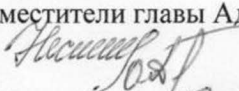
Е.А. Пагина

Проект постановления вносит:

 А.А. Мышкин

Согласовано:

Заместители главы Администрации района

 Н.Ю. Несмелова

О.В. Данилов

О.В. Семакин

Начальник отдела правовой работы

 Н.В. Леонтьева



Постановление разослать: прокурору района, Руководителю Аппарата, ОУИ, ОПР, МФЦ

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ярский район»
от «13» мая 2013 г. № 478

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Ярский район» от 17.07.2013 № 708, от 29.01.2015 № 61, от 04.02.2016 № 53, от 08.06.2017 № 433, от 27.06.2017 № 491, от 07.06.2018 № 358, от 20.06.2019 № 481)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций на основе документов Отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район» и других архивных документов

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ярский район», их должностных лиц, Автономного учреждения муниципального образования «Ярский район» «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут быть:

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) (далее – Заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по управлению имуществом муниципального образования «Ярский район» (далее – Отдел) либо работниками Автономного учреждения муниципального образования «Ярский район» «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ), (далее- Специалисты):

непосредственно в Отделе по управлению имуществом;

непосредственно в МФЦ;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;

посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Ярский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 57

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru

Справочный телефон: (34157) 4-13-54, 4-14-58

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Среда, пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67.

Электронный адрес МФЦ: yarmfc@rambler.ru

Справочный телефон: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник, вторник, четверг,	8.00-17.15
Среда	8.00-20.00
Пятница	8.00-16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно Специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.5. На официальном сайте муниципального образования «Ярский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

1.3.6. На информационном стенде Отдела или МФЦ размещаются:

- контактная информация отдела по управлению имуществом и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.9. Специалисты предоставляют консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, специалисты обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Ярский район» отдел по управлению имуществом.

2.2.2. Уполномоченная организация - Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Ярский район» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ярский район» 17.06.2011 № 389.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы, поступившие в Отдел либо в МФЦ, исполняются в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Запросы, поступившие в Отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются Заявителю или в организации, их направившие, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

1) Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов — 15 минут;

3) Рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение- 1 рабочий день;

4) Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса — 5 рабочих дней;

5) Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) – 2 рабочих дня.

6) Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) — 3 рабочих дня.

7) Подготовка и подписание ответа Заявителю – 2 рабочих дня

8) Регистрация и выдача ответа Заявителю – 3 рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.6. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, содержащее кадастровый номер и местоположение земельного участка, адрес проживания (местонахождение) заявителя или иные сведения, позволяющие идентифицировать

земельный участок, цели предоставления информации;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя;
- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.5. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 08.06.2017 № 433)

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник Отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 07.06.2018 № 358)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Отдел по управлению имуществом находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57. На двери кабинета находится вывеска с указанием наименования отдела, график работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Приём Заявителей осуществляется в окнах приема. На окне указан номер окна и Ф.И.О. специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены отдел по управлению имуществом и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация отдела по управлению имуществом и МФЦ;

- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

(в ред. постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 04.02.2016 № 53)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела по управлению имуществом и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги

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

2.14.1. Особенностей предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля. (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 17.07.2013 № 708, от 27.06.2017 № 491).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основание для начала административного действия.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является ведущий специалист-эксперт отдела по управлению имуществом. В целом ответственность по предоставлению муниципальной услуги несет начальник отдела по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Ярский район».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

1) Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги. (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

2) Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

3) Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

4) Рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

5) Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

6) Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

7) Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ);

8) Подготовка и подписание ответа Заявителю (административную процедуру выполняет: специалист Отдела);

9) Регистрация и выдача ответа Заявителю (административную процедуру выполняет: специалист Отдела либо специалист МФЦ).

Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по управлению имуществом либо в МФЦ.

3.3.2. Специалист информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.3.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

3.3.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярский район» – ответ на письменный запрос подписывается главой Администрации муниципального образования «Ярский район». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.7. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.3.8. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел по управлению имуществом с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо в МФЦ.

Прием заявления осуществляет специалист Отдела либо специалист МФЦ.

3.4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через отдел по управлению имуществом – специалистом Отдела в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

3.4.3. Специалист устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента.

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, Специалист оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;
- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.5.3. Заявление с полным пакетом документов, с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в Отдел не позднее дня получения заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в отделе по управлению имуществом или в МФЦ и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.6. Рассмотрение запроса начальником, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение.

3.6.1. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства начальнику Отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.2. Начальник Отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 10 рабочих

дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник Отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

3.6.3. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются начальником Отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день поступления.

3.6.4. После регистрации и рассмотрения начальником Отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

3.7. Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.7.2. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.7.3. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

об отказе Заявителю в оказании муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.8.2. Специалист готовит письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений, при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме письмо готовится в электронном виде.

В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Специалист передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Отдела.

3.8.4. Начальник Отдела подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником отдела по управлению имуществом.

3.9.2. Специалист Отдела, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме либо выдает Заявителю на личном приеме.

3.9.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение двух рабочих дней, с момента принятия решения, с сопроводительным письмом передает ответ специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.9.4. Результатом административной процедуры является отправленное либо выданное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подготовка и подписание ответа Заявителю

3.10.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

3.10.2. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

копию архивного документа, подтверждающих право владения землей;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

3.10.3. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 3.10.2. настоящего Административного регламента, передается на подпись начальнику Отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.11. Регистрация и выдача ответа Заявителю.

3.11.1. Подписанный начальником Отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности), ответ отправляется по назначению.

3.11.2. Специалист Отдела, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме либо выдает Заявителю на личном приеме.

3.11.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.11.4. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента принятия решения передает ответ специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.12. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота «Олимп - делопроизводство». Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за специалистом отдела по управлению имуществом осуществляет начальник Отдела;
- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) Специалиста.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов, а также за полноту, компетентность и доступность проведенного консультирования.

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

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также 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 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;

б) 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 07.06.2018 № 358)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ. (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20.06.2019 № 481)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с использованием официального сайта муниципального образования "Ярский район" (yar.udmurt.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в редакции постановления Администрации муниципального образования от 29.01.2015 № 61)

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ярский район» или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Ярский район» и МФЦ, указанным в настоящем административном регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования «Ярский район» в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Ярский район», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Глава Администрации муниципального образования «Ярский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Ярский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Ярский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

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

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации муниципального образования «Ярский район» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по управлению имуществом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ярский район», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Образец запроса

Начальнику отдела по управлению имуществом
Администрации муниципального образования
«Ярский район»

(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица)

(адрес проживания физического лица / нахождения юридического лица)

(контактный номер телефона)

заявление.

Прошу предоставить копии архивных документов, подтверждающих право владения
земельным участком, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, _____

(точный адрес расположения земельного участка, на который требуется подтверждение права на владение землей)

предоставленный _____

(ФИО правообладателя)

площадью _____ кв.м., в связи _____

(указать цель запроса)

(дата)

(подпись)

предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Расписка в получении документов.

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

