



**Администрация Николаевского муниципального района  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2015

№ 286-нп

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Николаевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района".
2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края" и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

А.М.Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Николаевского муниципального  
района

от 11.08.2015

№ 286-на

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных  
документов, подтверждающих право на владение землей на территории  
Николаевского муниципального района"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения запросов физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители)**

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги на территории Николаевского муниципального района (далее – администрации района) выступают граждане Российской Федерации, юридические лица.

Заявителями также могут быть юридические и физические 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. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская дом 73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты [admin@admin.nicol.ru](mailto:admin@admin.nicol.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по организационной работе и общим вопросам администрации района, расположенным по адресу: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская дом 73, кабинет 305, телефон 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты [orgotdel@admin.nicol.ru](mailto:orgotdel@admin.nicol.ru)

График работы отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, а также по электронной почте в адрес администрации района или отдела;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района (<http://www.nicoladm.ru/>);
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<http://pgu.khv.gov.ru/>);
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими отдела по организационной работе и общим вопросам администрации муниципального района.

Информирование при личном обращении заявителя может осуществляться по предварительной договоренности. Муниципальный служащий администрации муниципального района обязан принять заинтересованное лицо в день обращения либо в иной назначенный день. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон. Организация приема осуществляется муниципальными служащими отдела по организационной работе и общим вопросам администрации муниципального района на рабочем месте.

При консультировании заявителей по телефону о порядке получения муниципальной услуги муниципальные служащие обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому муниципальному служащему администрации муниципального района;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Консультации и прием заявителей муниципальными служащими администрации муниципального района осуществляются в соответствии с режимом работы администрации муниципального района, указанным в пункте 1.3. Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещены на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Время устного информирования обратившегося лица - не более 15 минут. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации района, по почте в адрес заявителя. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Николаевского муниципального района в лице отдела по организационной работе и общим вопросам (далее-Отдел).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на базе архивных документов, хранящихся в архиве администрации района в течение пяти лет. Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района" и организаций при наличии у них соответствующих документов. Поступившие в администрацию муниципального района запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

2.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Поступившие в администрацию района запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней.

Запросы, поступившие в администрацию муниципального района, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководство администрации муниципального района вправе продлить срок исполнения запроса не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения запроса заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации Николаевского района архивных документов (непрофильные запросы), в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 г., № 237); Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., № 51-ФЗ;

- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 07 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 (1 ч.), ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31 июля, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" 05 декабря 2012 г. № 40);

- постановлением администрации района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" № 47) (в редакции от 25 мая 2015 г. № 202-па);

- Уставом Николаевского муниципального района ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", 20 декабря 2005 г., № 2).

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес администрации муниципального района, в том числе направленный в электронной форме.

В письменном запросе необходимо указать сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица на бланке организации, адрес местонахождения;
- документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина или юридического лица;
- изложение существа запроса;
- подпись заявителя - гражданина либо руководителя юридического лица, либо иного уполномоченного лица;

- дата.

В запросе (заявлении), изложенном в произвольной форме, может содержаться просьба о выдаче копий архивных документов заявителю лично при его обращении или направлении их по почте. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявитель вправе приложить к запросу (заявлению) необходимые документы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель указывает свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании Депутатов Николаевского муниципального района.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений по существу запроса необходимых для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя - гражданина, по которому должен быть направлен ответ, наименования юридического лица;
- отсутствие у уполномоченных представителей заявителей документов о наделении их правами выступать от имени заявителей.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение главе администрации муниципального района, либо его заместителям, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

2.11. Муниципальная услуга "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района в течение одного рабочего дня.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете администрации муниципального района. Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией размещаемой на информационном стенде с обеспечением свободного доступа к ним.



2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальный служащий сектора по документационному обеспечению отдела по организационной работе и общим вопросам администрации муниципального района, обязанности которого по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедуры):

- прием запроса от заявителя, регистрация запроса и передача его на исполнение;
- рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- поиск требуемых сведений;
- подготовка ответа заявителю и отправка (выдача) архивных копий документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые процедуры, и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в Приложении к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение.

3.2.1. Поступление запросов от заявителей в письменной форме либо в форме электронных документов является основанием для регистрации запросов. Регистрация запросов и передача их на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней с момента их поступления.

3.2.2. Результатом исполнения данной процедуры является прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

Регистрация запросов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению запроса служит поступление зарегистрированного запроса к муниципальному служащему сектора по документационному обеспечению отдела по организационной работе и общим вопросам администрации муниципального района, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет три рабочих дня.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует поступивший запрос, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения ограниченного доступа;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.4. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архиве администрации муниципального района документам, относящимся к предмету запроса.

3.4.1. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;
- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;
- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При наличии в архиве администрации муниципального района необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации осуществляется подготовка архивных копий, подтверждающих право на владение землей и ответа заявителю.

По итогам анализа поступивших запросов в случае отсутствия на хранении необходимых документов муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляет их сопроводительным письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимые для исполнения запросов информация.

3.4.3. Срок исполнения запросов по материалам архива администрации муниципального района при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.5. Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала проведения процедуры по подготовке и выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, служит поступ-



ление запроса заявителя к муниципальному служащему сектора по документационному обеспечению отдела по организационной работе и общим вопросам администрации муниципального района.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам выявления запрашиваемых документов готовит копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяет их в установленном порядке, указывая основания выдачи данных копий.

3.5.2. В случае, если запрос не может быть исполнен, гражданину направляется уведомление с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

3.5.3. Копии архивных документов либо уведомление могут быть выданы заявителю лично, если такая форма получения ответа была указана в запросе, при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.5.4. Срок проведения данной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры, и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по организационной работе и общим вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке при поступлении жалоб от граждан или юридических лиц на действия (бездействие) должностных лиц. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать своевременное предостав-

ление муниципальной услуги, сведения о полноте предоставления муниципальной услуги предоставляются только по разрешению заявителя.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. На действия (бездействие) решения, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 начальнику Отдела. Жалобы на Отдел, на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана заявителем при личном приеме у начальника Отдела, главы района.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

- 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.2. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

5.2.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 раздела 5 Административного регламента, в течение 15 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.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2 раздела 5 Административного регламента, по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.1 раздела 5 Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
архивных документов,  
подтверждающих право на  
владение землей»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий администрации Николаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района»

