

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2012 г.
с Малый Куналей.

№15

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Муниципального образования – сельское поселение
«Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги «Выдача
копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землей Муниципального образования - сельское поселение
«Малокуналейское»»**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от «13» февраля 2012 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское»».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации МО-СП «Малокуналейское», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Муниципального образования «Бичурский район», <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org> в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Муниципального образования –
сельское поселение «Малокуналейское»**

Некипелов Е.С.

Утвержден
Постановлением Администрации
МО – СП «Малокуналейское»
от «28» июня 2012г. №15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей Муниципального образования - сельское поселение Малокуналейское» (далее - административный регламент) является нормативным правовым актом Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» (далее Администрация МО – СП «Малокуналейское»).

**1.2. Правовые основания
принятия административного регламента**

1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
2. Постановление администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от «13» февраля 2012 года №2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

**1.3. Предмет
регулируемого Административного регламента**

1.3.1. Предметом регулирования административного регламента являются деятельность по реализации функций Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» в лице уполномоченного органа (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в

пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

1.4. Описание заявителей

имеющих право на получение муниципальной услуги

1.4.1. К заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги, относятся физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при обращении в администрацию Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», структурные подразделения администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», муниципальными учреждениями и организациями Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

и орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.1.1. «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей муниципального образования сельское поселение «Малокуналейское» осуществляется администрацией Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» через уполномоченное постановлением Администрации МО – СП «Малокуналейское» лицо - специалиста администрации МО – СП «Малокуналейское».

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Порядок получения информации в устной форме при личном обращении:

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом администрации МО – СП «Малокуналейское» по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, здание Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

График приема заявителей:

Понедельник с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Вторник с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Среда с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Пятница – не приемный день.
Выходной: суббота, воскресенье.

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты администрации МО – СП «Малокуналейское»: Malokunaleyskoe.adm@mail.ru

4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт Администрации МО «Бичурский район», «Малокуналейское» по адресу <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org>.

5. Посредством электронной связи в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 54-1-36.

7. Посредством размещения информации на информационном стенде Администрации МО - СП «Малокуналейское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (предоставление) заявителю :

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- заверенная ксерокопия документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации, («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

4. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», («Российская газета», № 237, 27.10.2004 г.);

5. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

7. Закон Республики Бурятия от 23.11.2006 года № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», («Бурятия», № 222, 25.11.2006, Официальный вестник № 70);

8. Закон Республики Бурятия от 6.07.2006 № 1805-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Бурятия» («Бурятия», № 123, 08.07.2006, Официальный вестник № 41);

9. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук». (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти), № 20, 14.05.2008 г.;

4. Устав Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское». Принят Советом депутатов Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» №99. «23» июня 2008г. Устав зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу 27 июня 2008 года. Государственный регистрационный номер RU 045033072008002.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Администрации МО - СП «Малокуналейское» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу 671363, Республика Бурятия,

Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», или электронной связи по адресу электронной почты Malokunaleyskoe.adm@mail.ru либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и вправе представить следующий исчерпывающий перечень документов:

1. запрос (заявление). Для подтверждения права на получение информации, способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

2. документ, удостоверяющий личность (паспорт), способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

3. доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица), способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

4. документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и др. документы, подтверждающие право собственности), способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

5. свидетельство о смерти собственника (для наследников), способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

6. справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников), способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен отчет;

2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. Нотариальное удостоверение (доверенностей, на предоставление интересов заявителя) – Нотариус Бичурского нотариального округа, расположенный по адресу: Республика Бурятия, с. Бичура, ул. Ленина, д. 238;

2. Документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и др. документы, подтверждающие право собственности) - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия, расположенное по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская № 62,.

3. Свидетельство о смерти собственника (для наследников) – Бичурский районный отдела Управления ЗАГС Республики Бурятия, расположенный по адресу: ул. Советская, д. 43.

4. Справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников) - Нотариус Бичурского нотариального округа, расположенный по адресу: Республика Бурятия, с. Бичура, ул. Ленина, д. 238.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина за предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.12.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом администрации МО – СП «Малокуналейское» по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район», село Малый Куналей, улица Советская, № 12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом общественной приемной путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления в администрацию МО - СП «Малокуналейское».

2.12.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более одного дня.

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом по адресу Республика Бурятия, Бичурский район, с. Малый Куналей, ул. Советская, №12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения записи электронный журнал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие информацию о работе архивного отдела, образцы заявлений, перечень документов необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить на информационных стендах администрации, по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Бичурский район».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Наименование показателя	Количество случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов, %	Количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут, %	Количество случаев правильно оформленных документов должностным лицом, %

Целевое значение показателя	Не менее 95	Не более 10	Не менее 95
Показатели качества			
	Количество жалоб к общему количеству получателей услуги, %		Не более 0,5
	Количество жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %		Не менее 99
Показатели доступности			
	Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта, мин.		Не более 10
	Общее количество специалистов, к которым должно обратиться получатель в процессе предоставления услуги		Не более 2 специалистов
	Количество случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза, %		Не менее 95
	Наличие мест для сидения в местах ожидания		Не менее 2

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес администрации Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское». В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации;
- контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- личная подпись заявителя;
- дата;

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- наименование организации;
- юридический адрес организации;
- контактный телефон;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;
- изложение существа запроса;

- подпись руководителя организации;
- оттиск печати организации;
- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- подготовку ответов по существу запроса (заявления);
- выдачу готового документа.

При приеме запроса специалистом администрации проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы, и сообщается дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, не более двух часов. Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются главой администрации муниципального образования сельское поселение «Малокуналейское». Выдача готового документа осуществляется непосредственно в администрации сельского поселения при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов. Время ожидания в очереди при получении готовых документов не более 30 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается специалистом администрации на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Способ фиксации результата:

- архивные копии, архивные выписки и архивные справки составляются на бланке письма администрации, подписываются главой сельского поселения, заверяются печатью администрации сельского поселения. В архивной копии, архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на

месте скрепления проставляется подпись специалиста и оттиск печати сельского поселения. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные копии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются главой администрации сельского поселения и заверяются печатью администрации. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись специалиста и оттиск печати администрации .

- информационное письмо составляется на бланке администрации сельского поселения, подписывается главой администрации сельского поселения и заверяется печатью администрации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения.

4.3. Ответственный специалист администрации Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское» за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения действия специалиста сельского поселения, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае

нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) специалиста и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий и выписок из документов, подтверждающих право на владение землей.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе администрации Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское»;

- в Управление по делам архивов Республики Бурятия;

- в правоохранительные органы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
 - излагается суть жалобы;
 - личная подпись;
- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию постановления № _____

от “ ___ “ _____ г. (название МО – СП « _____ »)

о выделении земельного участка,

гр. _____ в дер. (пос.) _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»

рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)

проживающей (го):

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию договора _____

(указать место регистрации договора, Ф.И.О. между кем заключался)

реестр № _____ от _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

_____ тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию приказа № _____ от “ _____ ” _____ 19 _____ г.

по _____

(указать название колхоза/совхоза)

о _____

(краткое содержание приказа)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку по похозяйственным книгам дер. _____
улица _____ дом № _____ МО – СП « _____ »

за _____ годы.

Главой семьи являлся _____.

Дата рождения _____

о _____

(о размере земельного участка, составе семьи, о домовладении, прочее)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию решения исполкома № _____ от “ _____ ”
19 _____ г. _____ сельского Совета

(название сельского Совета) _____

о _____ (краткое содержание
решения)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

_____ тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию постановления № _____ от
“ _____ ” _____ г. Главы _____ Совета

о _____

(краткое содержание постановления)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

_____ тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию постановления № _____ от « _____ »
_____ г. Администрации _____ (название
сельского округа) _____ Совета

о _____

(краткое содержание постановления)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

В администрацию МО СП «Малокуналейское»
рег.№ _____

от _____

(полностью Ф.И.О.)
проживающей (го):

тел. _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку по земельно-шнуровым книгам _____

(название колхоза/совхоза) за _____ годы.

о размере земельного участка в дер.(селе) _____

за гр. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей МО – СП «Малокуналейское»»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землей МО – СП «Малокуналейское»»

