



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**КЪЭБЪРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №251

УНАФЭ №251

БЕГИМИ №251

«21» июня 2018 г.

**Об утверждении административного регламента
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики № 417-рп от 10.07.2017 г. «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг», местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей " (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбрусского муниципального района, опубликовать в газете «Эльбрусские новости».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на I-го заместителя главы Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации

К. Залиханов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель, Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации для получения муниципальной услуги в Эльбрусский районный муниципальный архив (далее – муниципальный архив), в Местную администрацию Эльбрусского муниципального района по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, 34.

Прием граждан осуществляется: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(86638)-4-25-95;

адрес официального сайта Местной администрации Эльбрусского муниципального района: www.el.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты Местной администрации Эльбрусского муниципального района: elbrusraion@kbr.ru.

адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.3.2. заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

361624, Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 32;

график работы: будни - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва,
суббота – с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

выходной - воскресенье.

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfc.kbr.ru;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - mfc.tyrnyauz@mail.ru;

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 4-20-55;

1.3.3 при ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности сотрудника, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архива).

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Местной администрации Эльбрусского муниципального района в сети Интернет, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом архива, официальном сайте Местной администрации Эльбрусского муниципального района и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 4-25-95.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным архивом, а также ГБУ «МФЦ».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрацией Эльбрусского муниципального района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление архивной информации заявителям (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

-официальный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством до 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- постановление главы Местной администрации Эльбрусского муниципального района № 107 от 30.10.2008 года «О Регламенте администрации Эльбрусского муниципального района»;
- постановление главы Местной администрации Эльбрусского муниципального района о «Положении муниципального архива Местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР» № 54 от 13.02.2014 года.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №2 к настоящему регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- 1) паспорт заявителя;
 - 2) документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;
 - 3) документы, подтверждающие право на земельный участок.
- Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе.
- 4) выписка из ЕГРП.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации Эльбрусского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

-непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);

-текст заявления не поддается прочтению;

-текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

-кабинеты муниципального архива должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

-помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

-для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предостав-

ляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации Эльбрусского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, - сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок – схемой (приложение №1 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- поиск запрашиваемых документов;

- подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии;

- выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется муниципальным архивом или общим отделом (в электронном или письменном виде) Местной администрации Эльбрусского муниципального района, в зависимости от того куда обратился заявитель.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ «МФЦ».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае обращения заявителя через общий отдел Местной администрации Эльбрусского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в муниципальный архив в течение 3 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления» исполнителем осуществляется в течение 3 дней.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

3.4. Административная процедура «Поиск испрашиваемых документов», необходимых для исполнения запроса осуществляется в течение 12 дней.

Исполнитель осуществляет поиск документов в архивохранилище, с помощью имеющегося научно-справочного аппарата, базы данных «Архивный фонд», путем определения шифров документов, согласно которым производится выборка дел необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Составление архивной копии и архивной выписки» осуществляется в течение 10 дней:

3.5.1 архивные копии (выписки) изготавливаются на бланке Местной администрации Эльбрусского муниципального района с обозначением названия документа: «Архивная выписка», «Архивная копия»;

3.5.2 текст архивной копии (выписки) дается в полном соответствии с оригиналом документа. Идентичность подлиннику выдаваемых архивных копий (выписок) подтверждается подписью главного специалиста муниципального архива и гербовой печатью Местной администрации Эльбрусского муниципального района;

3.5.3 архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящегося к запросу. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу;

3.5.4 в примечаниях к тексту архивной копии (выписки) делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»;

3.5.5 после текста архивной копии (выписки) указывается основание: архивный шифр документа (номера листов, единиц хранения архивных документов, номера архивных фондов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной копии, выписки);

3.5.6 при изготовлении архивной копии с помощью копировально-множительной техники, пишется «КОПИЯ ВЕРНА», с указанием № фонда, № описи, № дела, № листа и подтверждается подписью главного специалиста муниципального архива и печатью управляющего делами Местной администрации Эльбрусского муниципального района. Если текст архивной копии занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть заверены подписью

главного специалиста муниципального архива и печатью управляющего делами Местной администрации Эльбрусского муниципального района;

3.5.7 при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Местной администрации Эльбрусского муниципального района составляется ответ заявителю о невозможности предоставления соответствующих документов с указанием причин отказа;

3.5.8 архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.6. Административная процедура «выдача или направление ответа заявителю и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий» включает в себя:

3.6.1 архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), высылаются архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами по непосредственному адресу заявителей, либо выдаются заявителям лично.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ»;

3.6.2 сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.6.3 заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения;

3.6.4 результатом административной процедуры является подпись заявителя (или его доверенного лица) о получении архивной выписки, архивной копии с указанием даты получения и внесение записи в журнал регистрации выданных архивных справок, выписок, копий.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в муниципальный архив для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в

пункте 2.6. настоящего административного регламента и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации Эльбрусского муниципального района, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия главным специалистом муниципального архива решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист архива уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками архива, осуществляется путем проведения главным специалистом муниципального архива проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы муниципального архива) и внеплановые. Проверка может, осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений муниципального архива и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) муниципального архива и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Эльбрусского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 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, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления указанном в пункте 1.3.1;

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

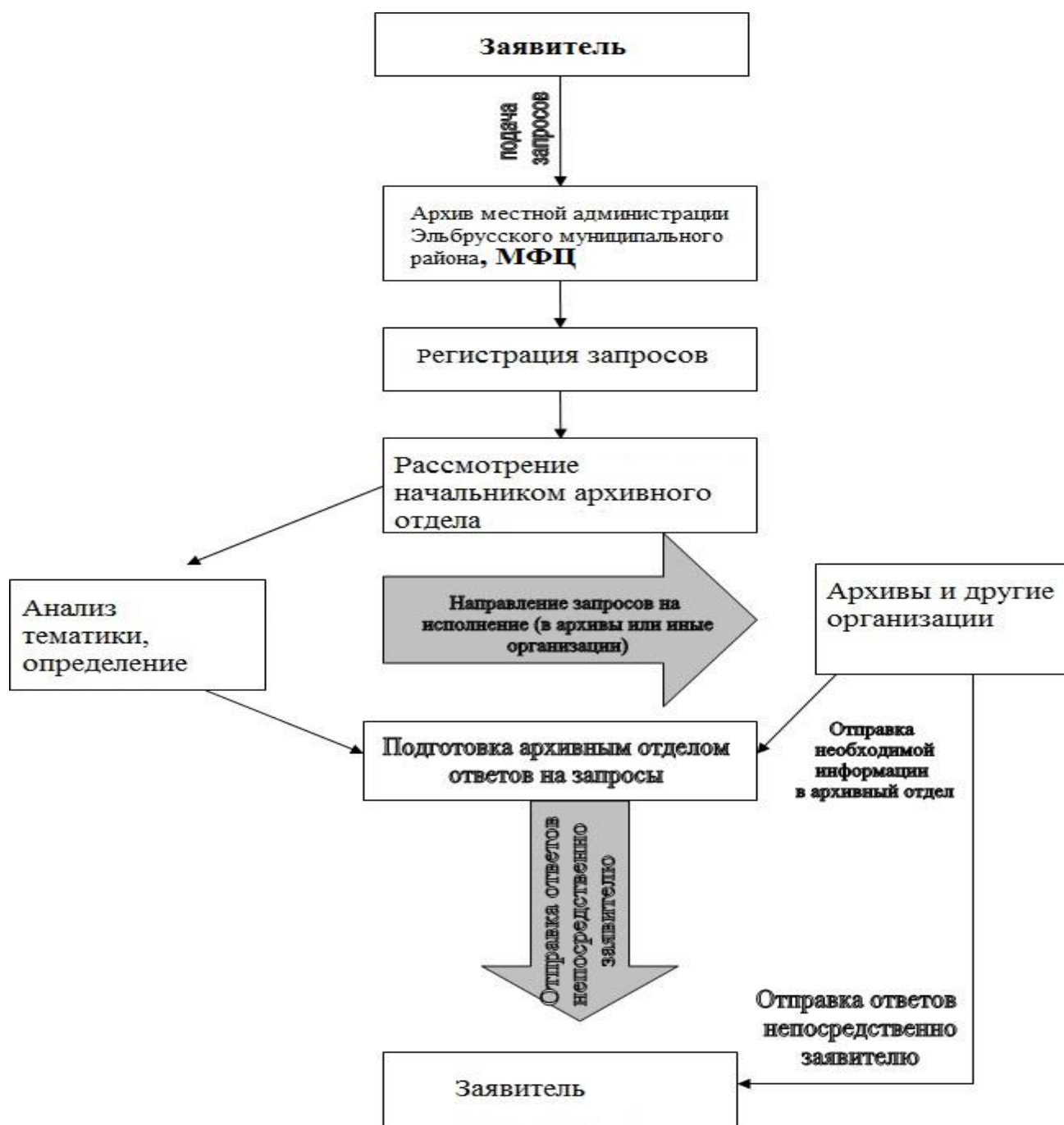
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте Местной администрации Эльбрусского муниципального района.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2

к административному регламенту
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Главному специалисту Эльбрусского
муниципального архива

от _____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о. гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку (архивную копию)

Подпись пользователя _____ / _____ /

(Дата обращения)