



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2016 № 39

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

Руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево,
Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на земельный участок» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на земельный участок» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области и на портале государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

И.о. Главы городского округа

В.В.Хватова 21765

Н.Н.Вазлёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее соответственно, - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на основании документов, хранящихся в Администрации, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.1.3. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее - архивные документы), применительно к настоящему Регламенту являются правовые акты и договоры о предоставлении земельных участков, дополнительные соглашения к договорам о предоставлении земельных участков и акты приема-передачи земельных участков.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам (далее – специалист), предоставляющего муниципальную услугу;
консультирование в электронном виде;
консультирование посредством почтового отправления;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется

посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала или Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте и извлечения – на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, справочные телефоны отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам

Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – структурное подразделение), ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

направление сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Уставом муниципального образования;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальных образований и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

письменного заявления заявителя о выдаче копий архивных документов;

копии документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его законного (уполномоченного) представителя;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае, если заявление на выдачу копий архивных документов подается от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя);

копии документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя;

копии документа, подтверждающего заинтересованность в получении копий архивных документов.

Заявление о выдаче копий архивных документов подается заявителем или его законным (уполномоченным) представителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу:

почтовым отправлением по адресу Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

лично специалисту, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

в электронном виде через Региональный портал.

2.6.2. В заявлении о выдаче копий архивных документов должны быть указаны:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

почтовый адрес;

номер контактного телефона;

цели получения копий архивных документов;

подпись заявителя или его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

дата подачи заявления;

б) для заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя:

полное наименование заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного (уполномоченного) представителя заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя;

место нахождения (место регистрации) заявителя;

цели получения копий архивных документов;

подпись законного (уполномоченного) представителя заявителя;

дата подачи заявления;

в) обязательные сведения о запрашиваемом архивном документе:

характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер и дата документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка);

количество экземпляров копий архивных документов;

способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде через Региональный портал в случае подачи заявления о выдаче копий архивных документов через Региональный портал).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выдаче копий архивных документов;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его законного (уполномоченного) представителя;

копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя;

копию документа, подтверждающего заинтересованность в получении копий архивных документов.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем (его законным (уполномоченным) представителем) при получении результата муниципальной услуги

2.7.1. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его законным (уполномоченным) представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его представителя), указанный в заявлении на выдачу копий архивных документов;

в электронном виде через Региональный портал, в случае подачи заявления о выдаче копий архивных документов через Региональный портал.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его законным (уполномоченным) представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны представить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя.

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
оригиналы документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя и документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя (если от имени заявителя действует законный (уполномоченный) представитель).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документом, который представляется по запросу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, является выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, зачеркнутых слов, приписок, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. 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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в нерабочий или праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

2.17.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает возможность подачи заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.4. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.5. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги);

комплектование полного пакета документов, подготовка, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание и регистрация информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов;

подготовка копий архивных документов, подписание и регистрация сопроводительного письма к ним;

направление заявителю информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, в установленном порядке регистрирует заявление о выдаче копий архивных документов.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель организационного отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение руководителю подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.3.2. Руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления, рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением

специалисту вышеуказанного подразделения (далее – исполнитель) осуществить поиск запрашиваемого документа.

3.3.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

3.4.3. Исполнитель подготавливает и направляет запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

3.4.4. Максимальный срок для подготовки и направления запроса - 2 рабочих дня со дня установления исполнителем отсутствия в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Документы и информация из территориального органа Федеральной налоговой службы предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориального органа Федеральной налоговой службы

документов и информации в ответ на запрос, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа из территориального органа Федеральной налоговой службы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня установления исполнителем отсутствия в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Комплектование полного пакета документов, подготовка, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента установления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо) и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента получения письма подписывает его.

3.5.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания письма осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.5.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в порядке общего делопроизводства.

В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное письмо передается исполнителю для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента регистрации письма уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично в соответствии с графиком выдачи результата муниципальной услуги, указанным в приложении 2 настоящего Регламента.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнале выдачи документов исполнитель выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае если исполнителю не удастся связаться с заявителем в установленные сроки и назначить дату и время получения результата муниципальной услуги лично, а также, если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, либо не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, исполнитель передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента передачи исполнителем письма на отправку.

3.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов;

в части регистрации и отправки письма – руководитель организационного отдела Администрации.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в системе документооборота, при получении письма лично – регистрация в журнале выдачи документов.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня установления исполнителем наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Подготовка, подписание и регистрация информационного письма об отсутствии в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов.

3.6.2. Исполнитель подготавливает информационное письмо об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,

запрашиваемых архивных документов (далее – информационное письмо) с указанием причин отсутствия и дает рекомендации, куда следует обратиться за необходимыми архивными документами, и направляет информационное письмо на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента поступления информационного письма на подпись подписывает информационное письмо.

3.6.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания информационного письма осуществляет регистрацию информационного письма в системе документооборота.

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов – руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов;

в части регистрации информационного письма – руководитель организационного подразделения.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание информационного письма.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма в системе документооборота.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня получения исполнителем заявления о выдаче копий архивных документов с резолюцией руководителя подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.7. Подготовка копий архивных документов, подписание и регистрация сопроводительного письма к ним

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.7.2. Исполнитель готовит копии архивных документов и сопроводительное письмо к ним и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Копии архивных документов изготавливаются путем дословного воспроизведения всего текста документа (ксерокопирование).

После текста копии архивного документа исполнитель делает заверительную надпись, указывает поисковые данные документа, указывает

полностью свою должность, ставит личную подпись, расшифровку подписи и дату.

Если ниже текста копии архивного документа нет места, то заверительную надпись делают на обороте листа.

Если копия архивного документа занимает более одного листа, то все листы сшиваются, пронумеровываются, на месте сшивки наклеивается и оформляется исполнителем лист-заверитель. Все подписи исполнителя заверяются печатью органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента поступления заверенных копий архивных документов и сопроводительного письма на подпись подписывает сопроводительное письмо.

3.7.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма осуществляет регистрацию сопроводительного письма в системе документооборота.

3.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки копий архивных документов, подготовки и подписания сопроводительного письма к ним – руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов;

в части регистрации сопроводительного письма – руководитель организационного подразделения.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копий архивных документов, подготовка и подписание сопроводительного письма к ним.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в системе документооборота.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня получения исполнителем заявления о выдаче копий архивных документов с резолюцией руководителя подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.8. Направление заявителю информационного письма

об отсутствии в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

3.8.2. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги посредством почтовой связи,

зарегистрированное информационное письмо или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в порядке общего делопроизводства.

В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное информационное письмо или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов передается исполнителю для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для получения документов лично в соответствии с графиком выдачи результата муниципальной услуги, указанным в приложении 2 настоящего Регламента.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнале выдачи документов исполнитель выдает информационное письмо или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае если исполнителю не удастся связаться с заявителем в установленные сроки и назначить дату и время получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, либо не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, исполнитель передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства, в течение 1 рабочего дня с момента передачи исполнителем письма на отправку.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов;

в части отправки письма посредством почтовой связи – руководитель организационного отдела Администрации.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, либо передача указанных документов заявителю при его личном обращении в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов в системе документооборота, при получении документов лично - регистрация в журнале выдачи документов.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Региональный портал

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством Регионального портала соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.9.1.2. Заявление о выдаче копий архивных документов, поступившее посредством Регионального портала, регистрируется в системе делопроизводства. Специалист, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.9.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения, осуществляющего прием, регистрацию обращений в электронном виде.

3.9.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством Регионального портала соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.9.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.9.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 часа с момента поступления в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента в электронном виде.

3.9.2. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов через Региональный портал

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота мотивированного отказа, информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов и изъявление желания заявителем получить результат муниципальной услуги в электронном виде.

3.9.2.2. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации мотивированного отказа, информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов передает указанные документы исполнителю для передачи через Региональный портал.

3.9.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.9.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов через Региональный портал.

3.9.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанных документов в системе документооборота.

3.9.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляют руководитель Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его заместителя, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, правовыми актами муниципального образования;

истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами муниципального образования;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. 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, индивидуального предпринимателя, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача копий архивных
документов,
подтверждающих право на владение
землей»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Местонахождение	Самарская область. Г.Похвистнево. ул.Лермонтова, д.16
Почтовый адрес	Самарская область. Г.Похвистнево. ул.Лермонтова, д.16
График работы	ежедневно: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 выходные дни – суббота, воскресенье
Справочный телефон	(84656) 2-17-65
Адрес интернет-сайта	www.pohgor.ru
E-mail	pohgor@samtel.ru
Структурное подразделение ответственное за оказание муниципальной услуги	Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

ГРАФИК
проведения консультаций о порядке предоставления
муниципальной услуги

понедельник с 9.00 до 12.00

среда с 9.00 до 12.00

ГРАФИК
выдачи результатов муниципальной услуги

понедельник с 9.00 до 12.00

среда с 9.00 до 12.00

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

