

Постановление Администрации города Челябинска  
от 29 октября 2012 г. N 240-п

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

С изменениями и дополнениями от: 12 марта 2018 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (приложение)

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска Мануйлова С.Н.

Глава Администрации города Челябинска

С.В. Давыдов

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 29 октября 2012 г. N 240-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга) по запросам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан или их законных представителей (далее - заявитель), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комитетом полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего регламента.

2. Регламент разработан в соответствии с:

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- **постановлением** Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

- постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде в Комитете по адресу: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113;

- на информационном стенде в Комитете по адресу: ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091;

- на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет [www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru);

в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)".

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 12 марта 2018 г. N 92-п

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Место нахождения Комитета: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113.

Почтовый адрес Комитета: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113.

Телефон общего отдела: 8 (351) 264 22 65.

Электронный адрес Комитета: [kuizo@kuizo.ru](mailto:kuizo@kuizo.ru).

Место приема заявлений на оказание муниципальной услуги: ул. Воровского, 2 кабинет 401 (Общий отдел), г. Челябинск, 454113, телефон: 8 (351) 263 30 52.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Место оказания муниципальной услуги: ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

### Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление запрашиваемых архивных документов, подтверждающих право на

- владение земель (далее - архивные документы), в виде светоконий;
- ответ об отсутствии запрашиваемых архивных документов;
  - уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
  - отказ в исполнении запроса о выдаче копий архивных документов.

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатские запросы рассматриваются в сроки, указанные в запросе.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинске осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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";
- [Уставом](#) города Челябинска.

### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

[Пункт 9 изменен. - Постановление Администрации города Челябинска от 12 марта 2018 г. N 92-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

9. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) письменный запрос (заявление) гражданина или организации о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, поступившее в адрес Комитета ([приложение 1](#)).

В запросе (заявлении) должны быть указаны: наименование юридического лица, для индивидуальных предпринимателей, граждан - фамилия, имя отчество заявителя; почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя; интересующая заявителя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, способ получения сведений (лично или по почте), личная подпись, дата.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом.

В целях подтверждения права на предоставление муниципальной услуги заявитель прилагает к письменному запросу документы или материалы (или их копии, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), свидетельствующие о наличии права заявителя на земельный участок;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации

или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора запроса (заявления): отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и (или) электронного адреса заявителя;

4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

5) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного приема.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей осуществляется Комитетом бесплатно.

### **Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Информация об изменениях:

*Пункт 13 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 12 марта 2018 г. N 92-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14. Запросы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан подлежат регистрации в день их получения в журнале регистрации тематических запросов ([приложение 2](#)).

При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Информация об изменениях:

Пункт 15 изменен. - [Постановление Администрации города Челябинска от 12 марта 2018 г. N 92-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

15. Помещения для предоставления муниципальной услуги расположены по адресу: ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;
- 5) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления запроса.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

Места для оформления запросов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста в служебных кабинетах, осуществляющих прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при

предоставлении услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной форме (лично или по телефону).

При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) регистрация запроса и передача его на исполнение;
- 2) анализ тематики поступившего запроса;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

#### **Регистрация запроса и передача его на исполнение**

18. Основанием для начала данной административной процедуры является получения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию запроса заявителя;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет тематику запроса и срок исполнения.

Запрос регистрируется в день получения в журнале регистрации тематических запросов.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для анализа тематики запроса.

#### **Анализ тематики запроса**

19. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе анализа определяет:

- степень полноты содержащейся в запросе информации, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

Результатом данной административной процедуры является передача проанализированного запроса для подготовки и направления ответа заявителю.

#### **Подготовка и направление ответа заявителю**

20. Основанием для начала данной административной процедуры является получение проанализированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии запрашиваемых документов в течение 30 дней с момента поступления запроса в Комитет готовит ответ заявителю с приложением светокопии архивного документа.

Все листы светокопии архивного документа скрепляются, заверяются подписью специалиста и печатью Комитета.

Светокопии архивных документов в случае личного обращения заявителя выдаются ему при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и полномочия. Получатель светокопии архивного документа расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату ее получения.

Светокопии архивных документов высылаются по почте простыми письмами.

21. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней с момента поступления запроса в Комитет составляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Комитете документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, в которых могут храниться необходимые архивные документы, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

При поступлении в Комитет запроса заявителя, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Комитет в 15-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти дополнительные сведения и уточнения.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой документированной информации или мотивированного ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#) к настоящему регламенту.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами**

23. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

24. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

Информация об изменениях:

*Пункт 25 изменен. - [Постановление Администрации города Челябинска от 12 марта 2018 г. N 92-п](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

26. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

27. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свободы и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

29. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета.

Информация об изменениях:

*Раздел V изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 12 марта 2018 г. N 92-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Комитета**

30. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) сотрудников Комитета могут быть поданы председателю Комитета, заместителю председателя Комитета в рамках компетенции. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Администрацию города Челябинска на имя Главы города Челябинска или иного, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностного лица местного самоуправления Администрации города Челябинска.

32. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 31](#) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей"

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей"

