



**Администрация Катав–Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

«\_22\_» \_\_\_\_03\_\_\_\_\_ 2016 г.

№ 260

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«О выдаче архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – руководителя аппарата Администрации А.А.Захарова.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Исполнитель:

Начальник архивного отдела

Е.В.Шарова

Согласовано:

Первый заместитель Главы  
Катав-Ивановского муниципального района –  
руководителя аппарата Администрации

А.А.Захаров

Начальник юридического отдела

О.В.Ергунова

Расчет рассылки:

1. в дело
2. отдел экономики
3. архивный отдел

Приложение к  
постановлению  
Администрации  
Катав-Ивановского  
муниципального района  
от 22.03.2016г. № 260

**Административный регламент  
«О выдаче архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившееся в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее –заявитель).
- муниципальное бюджетное учреждение (МБУ) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района» (далее - многофункциональный центр)

(в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в Администрации Катав-Ивановского муниципального района. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «О выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района в лице архивного отдела.

Место нахождения архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района и почтовый адрес: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани ул.Советская, 90, Катав-Ивановского района, Челябинской области, 456120.

Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком в г. Катав-Ивановске

понедельник	подача пакета документов	с 8.00 до 17.00
вторник	работа с документами	с 8.00 до 17.00
среда	приемный день	с 8.00 до 17.00
четверг	работа с организациями	с 8.00 до 17.00
пятница	работа с документами	с 8.00 до 17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

в г. Юрюзани

понедельник	приемный день	с 8.00 до 17.00
вторник	приемный день	с 8.00 до 17.00
среда	работа с документами	с 8.00 до 17.00
четверг	работа с организациями	с 8.00 до 17.00
пятница	работа с документами	с 8.00 до 17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района: (8 351 47) 234-06.

Электронный адрес архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет: [arxiv\\_kiv@mail.ru](mailto:arxiv_kiv@mail.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Этот срок при необходимости может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Срок устранения технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 192);
- Законом Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов,

отнесенных к государственной собственности Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 215);

-Постановлением Главы Катав-Ивановского муниципального района от 30.11.2015 года № 1583 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Катав-Ивановского муниципального района»

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для граждан - фамилия ,имя, отчество ,адрес места жительства (заявление по форме согласно приложению № 1, );

б) документ, удостоверяющий личность ;

в) для юридических лиц – наименование ( с указанием местонахождения ,места регистрации юридического лица);

г) запрос заявителя подается на бланке установленной формы.

д) для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя ,предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или представление документов не в полном объеме;

-предоставление заявителем документов, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. После устранения оснований для отказа заявитель имеет право на повторное представление документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- сведения конфиденциального характера, или информация, которая затрагивает непосредственно права, и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица ;

- запросы не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием кабинета

2.12.1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отведено место, которое оборудовано стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

2.12.4. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой



информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

-прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса, как по почте, так и при личном обращении, осуществляет специалист муниципального архива, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

-при поступлении Интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению Интернет – обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

-прием и регистрация, поступившего от заявителя запроса осуществляется в день поступления.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги через МФЦ приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе необходимой для его исполнения, при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. При необходимости, специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.2.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.2.3. Срок проведения анализа поступившего запроса не должен превышать 3 рабочих дней.

### 3.3. Подготовка ответа по запросу заявителя

3.3.1. По запросу заявителя, специалистом архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района готовится архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

3.3.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как

они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях к тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается начальником архивного отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.3.3. 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. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной 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».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела или уполномоченного должностного лица и печатью органа местного самоуправления.

3.3.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью № 1, 2 и подписью начальником архивного отдела или уполномоченного должностного лица.

3.3.5. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью органа местного самоуправления.

3.3.6. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.3.7. Срок подготовки ответа по запросу заявителя – 20 рабочих дней.

3.4. Исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.5. Личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

3.5.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.5.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.5.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.4. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.5. Срок отправки по почте ответа на запрос заявителя (личное вручение) – 1 день.

3.5.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2 Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, определяется распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

#### 5 .ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Личный прием граждан в Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляется по предварительной записи:

личный прием Главы Катав-Ивановского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 14.00 час. до 17.00 час.;

личный прием Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Администрации Катав-Ивановского муниципального района – первый, третий четверг месяца с 14.00 час. до 17.00 час.;

Адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района – ул. Степана Разина 45, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

Телефон специалиста, ответственного за прием обращений граждан в Администрации Катав-Ивановского муниципального района – 8(351-47) 2-30-66.

Адрес архивного отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района и почтовый адрес: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110. Телефон 8(351-47)234-06, электронный адрес – [arxiv\\_kiv@mail.ru](mailto:arxiv_kiv@mail.ru).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «О выдаче архивных  
документов, подтверждающих  
право на владение землей»

Архивный отдел  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
ф и о заявителя .

\_\_\_\_\_  
Адрес, паспортные данные .

**З А Я В Л Е Н И Е**

---

Прошу выдать архивную справку о выдаче свидетельств на предоставление земельных участков в собственность;

---

о предоставлении в собственность земельного пая из земель сельхозназначения;

---

о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства ;

---

о приобретении земельных участков из земель сельхозназначения для создания крестьянско-фермерского хозяйства.

---

Заявитель представляет:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя ( в случае обращения представителя).
3. Нотариально заверенные копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю ( в случае необходимости).

Подпись

Ф.И.О

«\_\_»\_\_\_\_\_20 г.



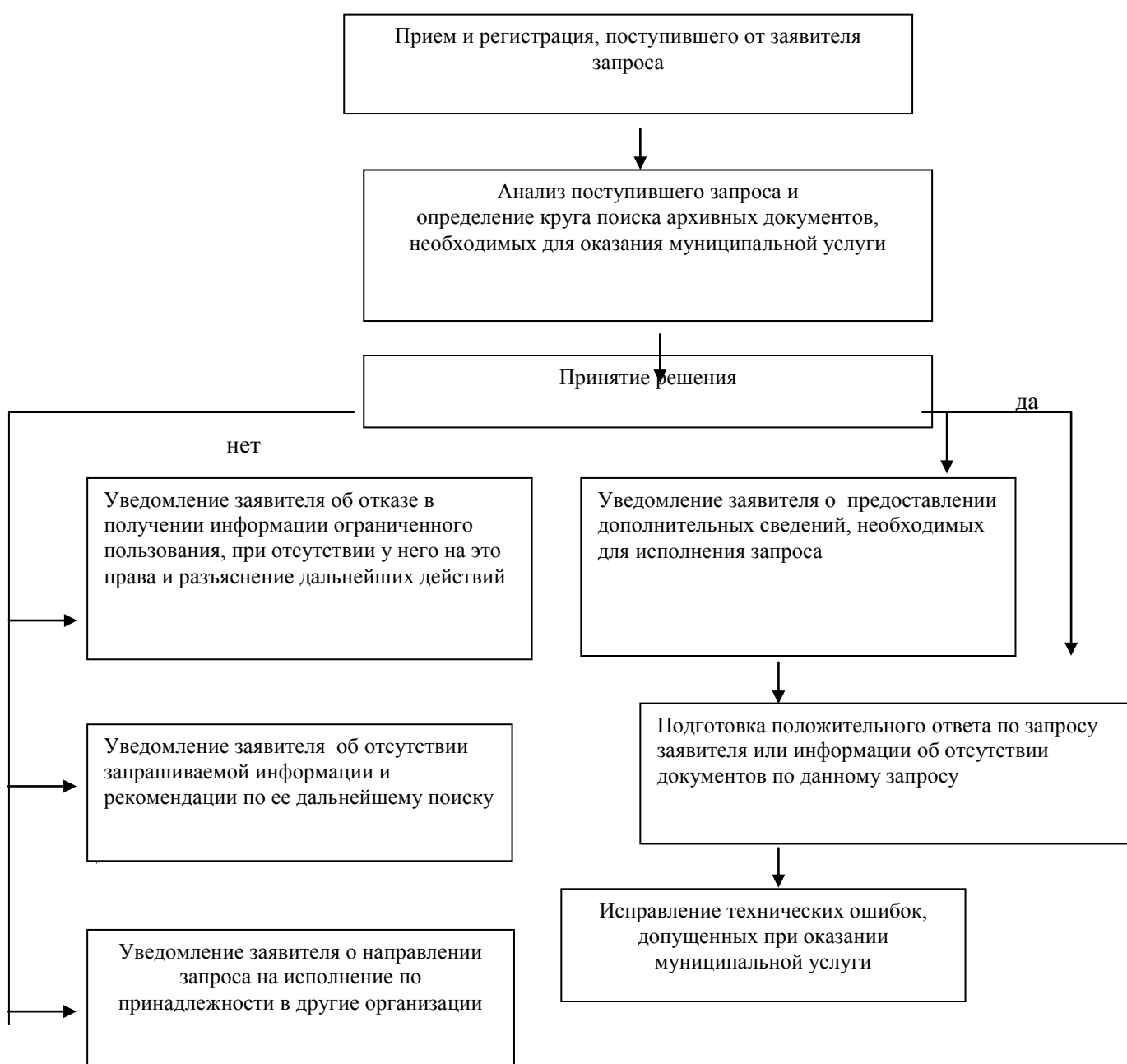
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «О выдаче архивных  
документов, подтверждающих  
право на владение землей»

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах  
электронной почты многофункционального центра

Наименование многофункционального центра, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351-47)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351-47)	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района»: 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) -200-24		mfc_74@mail.ru

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «О выдаче архивных  
документов, подтверждающих  
право на владение землей»

Блок-схема  
последовательности действий Архивного отдела Администрации  
Катав-Ивановского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги  
«О выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «О выдаче архивных  
документов, подтверждающих  
право на владение землей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги с участием  
многофункционального центра

