МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 октября 2012 г. № 4137

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Магадана от 08.06.2011 № 2047 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Магадана от 23.03.2012 № 1057 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра - руководителя департамента экономики и финансов мэрии города Магадана Атанову Т.Н.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЫЙ

Приложение
к постановлению
мэрии города Магадана
от 05.10.2012 № 4137

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) разработан в целях реализации повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

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

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана (далее - Комитет) и Департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - Департамент).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Комитета и Департамента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение копий архивных документов, архивных справок либо письменный мотивированный отказ в предоставлении таких документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Комитет или Департамент надлежащим образом оформленного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Устав муниципального образования «Город Магадан».

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

1) личное заявление по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту;

2) паспорт заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

4) документы, подтверждающие право на земельный участок.

Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Представление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

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

- отсутствие полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению;

- документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания.

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

- документы не надлежаще заполнены;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на представление интересов заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления его в Комитет или Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга Комитетом,

размещено в здании мэрии города Магадана, расположенном по адресу: город Магадан, площадь Горького, дом 1.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга Департаментом, расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 а.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.12.1. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места для заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями, столами и должны быть обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах в помещении Комитета, Департамента должны быть расположены:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего Регламента;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Комитета;

- места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режима работы.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуг на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.magadan.ru;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 Регламента.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием, регистрация заявлений и документов.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и документов.

3.1.4. Выдача копий архивных документов или письменного мотивированного отказа в выдаче документов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, 2 этаж (кабинет 201);

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефону 62-52-27, факсу 62-95-78, адрес электронной почты: zam4@cityadm.magadan.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах Комитета по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, 2 этаж.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Департамента следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62-а;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62-а (кабинет 3);

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефону 65-25-74, факсу 65-24-34, адрес электронной почты: satek@maglan.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62-а.

Специалист Комитета проводит прием заявителей по вопросам получения документов, подтверждающих право на владение землей,

предоставленной на праве аренды, в собственность за плату.

Специалист Департамента проводит прием заявителей по вопросам получения документов, подтверждающих право на владение землей, предоставленной на праве безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, ограниченного пользования, в собственность бесплатно.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о лицах, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

3.2.2. Прием, регистрация заявлений и документов.

Все поступившие заявления по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту регистрируются в журнале входящей корреспонденции Комитета или Департамента. При приеме заявления заявителю сообщается о дате предоставления муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в Комитет или Департамент по почте (в т.ч. электронной), учитываются путем регистрации в день их поступления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и документов.

Заявление рассматривается руководителем Комитета или руководителем Департамента в однодневный срок и исполняется по документам, относящимся к предмету заявления.

Заявления, не относящиеся к составу хранящихся в Комитете или Департаменте архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации перенаправляются в организацию, в которой хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.2.4. Выдача копий архивных документов или письменного мотивированного отказа в выдаче документов.

При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в Комитете или Департаменте данные и изложить текст архивной справки четко и грамотно. Сведения, не

относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются.

Архивная справка и архивная копия документа составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная копия».

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 заявлении, 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, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так изложено в документе», «Так изложено в тексте оригинала»).

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

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководителем Комитета или Департамента и заверяется печатью Комитета или Департамента.

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

При отсутствии в Комитете или Департаменте архивных документов, необходимых для исполнения заявления, на бланке составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме заявления. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются Комитетом или Департаментом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с заявлениями направляются Комитетом или Департаментом в государственный архив Магаданской области для ответа заявителю в установленном порядке.

При личном получении архивной справки заявитель расписывается на ее копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия и ответы на заявления по просьбе заявителя направляются по почте простыми письмами.

Направление заявлений Комитетом или Департаментом на исполнение их по принадлежности и информирование заявителя о результатах рассмотрения их заявлений.

По итогам анализа тематики поступившего заявления заявителя Комитет или Департамент направляет сопроводительным письмом по принадлежности на исполнение:

- в органы государственной власти Магаданской области;

- в государственные архивные учреждения Магаданской области;

- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений.

В случае если заявление требует исполнения несколькими организациями, Комитет или Департамент направляет в соответствующие организации копию заявления с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или Комитета или Департамента.

Комитет или Департамент письменно уведомляет заявителя заявления о направлении соответствующих заявлений на исполнение их по принадлежности и ответа ему о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Комитета и Департамента размещаются на официальном сайте мэрии города Магадана www.magada№gorod.ru и на информационном стенде в здании соответствующего исполнителя;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- при отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) соответствующему должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- заявители, представившие в Комитет и Департамент заявку о получении муниципальной услуги, в обязательном порядке письменно информируют специалиста об отказе в рассмотрении заявки с указанием причины отказа.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (zam4@cityadm.magadan.ru, satek@maglan.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление гражданина, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Комитета или Департамента.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета или Департамента, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.3.5. 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.

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

- 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Руководителю комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Магадана
_____
(ф.и.о)
от _____
(ф.и.о. гражданина)
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку, копию документа (тов), подтверждающую право на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____ с кадастровым номером, предоставленным под _____.

Подпись Заявителя _____ /_____/

_____

(Дата обращения)

Приложение № 2
к административному регламент
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

Руководителю Департамента
строительства, архитектуры,
технического и экологического
контроля мэрии города Магадана
_____
(ф.и.о)
от _____
(ф.и.о. гражданина)
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку, копию документа (тов), подтверждающую право на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____ с кадастровым номером, предоставленным под _____.

Подпись Заявитель _____ /_____/

_____

(Дата обращения)