



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 22.02.2013 № 2/581

г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 18.07.2012 № 7/2518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» и государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 18.07.2012 № 7/2518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар» и государственная собственность на которые не разграничена» изменения согласно приложению.

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

И.о. главы администрации

М.Н. Османов

**Изменения,  
вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от 18.07.2012 г. № 7/2518 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной  
услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение  
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности МО ГО  
«Сыктывкар» и государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Пункт 1.6.1. изложить в следующей редакции:  
«1.6.1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме лично по телефону;
- непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации в устной форме лично или по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официальный сайт Администрации - (сыктывкар. рф), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах».

2. Абзац двенадцатый пункта 1.6.2. изложить в следующей редакции:  
«Адрес официального сайта Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - сыктывкар. рф».

3. Пункт 1.6.3. изложить в следующей редакции:  
«1.6.3. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Специалист, ответственный за устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 (десяти) минут.

При консультировании по телефону по вопросам предоставления Муниципальной услуги, специалист должен назвать свою фамилию, имя отчество, должность, а также корректно и внимательно отнестись к заявителю, не унижая его чести и достоинства, Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.».

4. Пункт 1.6.4. изложить в следующей редакции:

«1.6.4. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде по почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.»

5. Пункт 1.6.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«Консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» в понедельник - четверг с 08:45 до 17:00 часов; в пятницу с 08:45 до 16:45; перерыв с 12:30 до 13:30 в каб. 527, 528».

6. Пункт 1.6.6. изложить в следующей редакции:

«1.6.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальных услуг.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На информационном стенде и (или) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы, адрес, телефоны отделов;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании Муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение Муниципальной услуги, образцы заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителем в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.»

7. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия с предъявлением оригинала);
- доверенность, оформленная надлежащим образом и (или) иной документ, подтверждающая полномочия представителя (законного представителя) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).»

8. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением документов, получение которых возможно в рамках межведомственного взаимодействия);

б) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

в) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, и др.).»

9. В подпункте 2.8.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«- в случае личного обращения заявителя в Администрацию заявителю сообщается устно об отказе в приеме документов.».

10. Подпункт 2.9.1. исключить.

Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать – 45 минут». Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать – 45 минут.».

11. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок регистрации заявления и полного пакета необходимых документов не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и полного пакета необходимых документов.».

12. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к месту предоставления Муниципальной услуги.

Вход в помещение Отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об отделе:

- наименование,
- режим работы.

Помещение Отдела по организации предоставления муниципальных услуг полностью оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема, заполнения заявителями необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудован пандусом.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых в окне (в случае отсутствия электронной очереди);
- технического перерыва.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.».

13. Дополнить пункт 3.1. подпунктом 3.1.6. следующего содержания:

«3.1.6. В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню данного Административного регламента, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист

Отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.»

14. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Передача заявления и документов заявителя МБУ «ГИКЦ» в Комитет.

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры являются зарегистрированные МБУ «ГИКЦ» документы заявителя.

3.2.2. Должностное лицо МБУ «ГИКЦ» осуществляет передачу зарегистрированных документов заявителя ответственному за выполнение муниципальной услуги на основании реестра, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

3.2.3 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов заявителя.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются документы, переданные на рассмотрение ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача по реестру специалистом отдела организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» зарегистрированных документов заявителя в Комитет для рассмотрения.»

15. Пункт 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Результат муниципальной услуги сканируется и регистрируется в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.»

16. Пункт 3.4.4.5. изложить в следующей редакции:

«3.4.4.5. Вводит в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации информацию о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.»

17. Раздел 5. изложить в следующей редакции:

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

5.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномо-

ченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не преду-

смотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 8.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

18. Дополнить постановление приложением № 1 к Административному регламенту «Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе».

19. Приложение № 1 (заявление) заменить приложением № 3 к Административному регламенту (форма заявления).

20. Приложение № 3 (форма жалобы) заменить приложением № 4 к Административному регламенту (форма жалобы).



СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 522

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: [сыктывкар.рф](http://сыктывкар.рф)

Адрес электронной почты: [kumi@syktyvkar.komi.com](mailto:kumi@syktyvkar.komi.com)

Контактный телефон Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8212)29-42-12; 21-40-64; 44-21-20.

День недели	Время приема
Понедельник	08.45 – 17.00 12.30 – 13.30 (перерыв)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	08.45 - 16.45 12.30 – 13.30 (перерыв)
Суббота	выходной
Воскресенье	

Прием заявлений и документов, выдачу документов осуществляет Отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»

Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 102-103

Контактный телефон: 294-224

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.30 до 15.30	с 8.30 до 15.30	с 15.30 до 16.30	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.
Вторник	с 11.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00	с 18.00 до 19.00	
Среда	с 8.30 до 15.30	с 8.30 до 15.30	с 15.30 до 16.30	
Четверг	с 11.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00	с 18.00 до 19.00	
Пятница	с 8.30 до 15.00	с 8.30 до 15.00	с 15.00 до 16.15	
Суббота	Выходной день			
Воскресенье	Выходной день			

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена



Форма заявления

В администрацию МО ГО «Сыктывкар»

От кого:

\_\_\_\_\_

(фирменное наименование)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя (заявителя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Сведения о месте нахождения:

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (для физического лица):

\_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физического лица): \_\_\_\_\_

Сведения о месте жительства (для физического лица): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копии документов на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ В связи с утерей оригинала.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Форма жалобы

Председателю Комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора, полное наименова-  
ние организации, ИНН юридического  
лица, индивидуального предпринима-  
теля или Ф.И.О. заявителя или предста-  
вителя заявителя, паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения – для организации;  
место проживания (пребывания) для  
физического лица

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)