



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2012 года

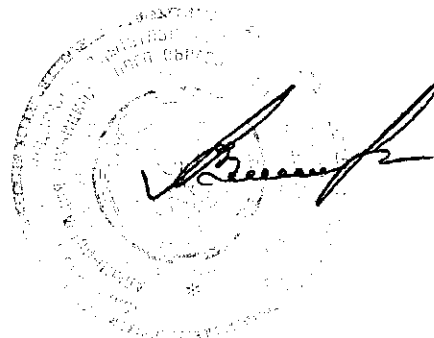
№ 1748

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», на основании постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 26 октября 2010 года № 992 «О плане перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МО «Балезинский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район» В.П. Баженова.

Глава Администрации



А.В. Васильев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 07.12.2012 года № 1748

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землёй»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица - правообладатели земельных участков;
- лица, имеющие в установленном законом порядке получать запрашиваемые сведения.

1.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 427550, Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Кирова, 2, каб. № 5, тел. (834166)51526, в соответствии с режимом работы: понедельник-четверг: с 8 часов до 17 часов, пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: raion2@udmnet.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://balezino.udmurt.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Балезинский район».

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача копии архивных документов, подтверждающих право владения землей;
- б) отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей. Формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2.

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные третьих лиц, предъявляются доверенности третьих лиц или иной документ, удостоверяющий право законных представителей.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, наименование организации – юридического лица);

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование лица, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

- основания получения заявителем услуги (доверенность);

- количество представленных документов;

- дату подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги;

- заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

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

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;
- отсутствие в архиве запрашиваемых документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание Администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)	Да/нет	Да
Услуга оказывается бесплатно	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Соблюдение сроков предоставления услуги	%	100
Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента	%	100

2.14. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;
- 2) подготовка копий архивных документов, подтверждающих право владения землей либо отказа в предоставлении копий архивных документов;
- 3) выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право владения землей либо отказа в предоставлении копий архивных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

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

Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей представляется:

- в Управление посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;
- через портал государственных и муниципальных услуг, после реализации возможности подачи заявления через указанный портал.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и юридических лиц.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Специалист Управления в течение 9 рабочих дней, осуществляет поиск и подготовку копий архивных документов подтверждающих право владения землей, при выявлении оснований указанных в пункте 2.8. административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении копий архивных документов.

Копии архивных документов подтверждающих право владение землей либо отказ в выдаче копий архивных документов выдаются заявителю либо представителю заявителя Управлением, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача копий архивных документов подтверждающих право владение землей либо отказа в выдаче копий архивных документов является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, Административного регламента. По результатам проверок начальник дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе Администрации района о привлечении к ответственности или поощрении специалиста, ответственного за согласованием проектов границ земельных участков, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (приложение № 4), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.13. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.14. Глава Администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры

по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Для физических лиц

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

		Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе Администрации муниципального образования «Балезинский район» <u>А.В.Васильеву</u>		2.	Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. порядковый № записи _____ 2.2. количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. дата « ____ » _____ 20__ г., время _____
1.1	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей:		
1.2	Адрес (местоположение) земельного участка:		
1.3	Наименование, номер запрашиваемого документа:		
1.4	Правообладатель земельного участка:		
1.5	Цель использования земельного участка:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
		1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или личность представителя физического лица	
		2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	
		3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП	
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель		Представитель заявителя
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	ФИО:	Подпись:	Дата: «__» _____ 20__ г.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

		Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ <u>Главе Администрации муниципального образования «Балезинский район»</u> <u>А.В.Васильеву</u>		2. Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. порядковый № записи _____ 2.2. количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. дата «_____» _____ 20__ г., время _____	
1.1	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей:		
1.2	Адрес (местоположение) земельного участка:		
1.3	Наименование, номер запрашиваемого документа:		
1.4	Правообладатель земельного участка:		
1.5	Цель использования земельного участка:		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		
	Полное наименование юридического лица: _____ _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица		
	2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ		
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____	
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____		
	Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	ФИО: _____	Подпись: _____	Дата: «__» _____ 20__ г.

предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

