Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области

от 14.04.2011г. № 57

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=100166) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=49440;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов. Подтверждающих право владения землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнеландеховского сельского поселения

Глава администрации: А.В. Климов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» администрацией Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области**

1. **Общие положения**

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

Административный регламент администрации Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Демидовского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области (далее – администрация).

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные копии; архивные выписки, дубликат документа;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Адрес: 155663, Ивановская область, Пестяковский район, с.Нижний Ландех, ул.Советская, дом 24

Телефон/факс: (849346 ) 23143 .

Адрес электронной почты: n-landeh@ha.ru

График работы с 8.30 -17.00

Приемные дни: понедельник-пятница

Обеденный перерыв: 12.30-14.00  
Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по каналам телефонной связи.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Основные требования к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста администрации с заявителями (при личном обращении либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в здании администрации;

- по письменным обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями;

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

* в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен делать).

2.1.7. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- административный регламент.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-письменное обращение (запрос) заявителя в адрес администрации или личное обращение (в свободной форме);

- наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан - фамилия, имя и отчество ( документ, удостоверяющего личность);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- иные документы, подтверждающие право на земельный участок (договоры купли-продажи и др.);

- почтовый адрес заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Общие требования к оформлению документов для представления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявление должно содержать:

- оригинал заявления (запроса) на выдачу копий архивных документов должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет его уполномоченный представитель);

б) для заявителя – юридического лица :

- полное наименование заявителя и фамилию, имя отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

- место нахождения (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- характеристику архивного документа;

- количество экземпляров копий архивных документов;

- способ получения результатов услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) на выдачу копий подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица

Заявление заполняется на русском языке, рукописным или машинописным способом.

2.3.2. Порядок обращения при подаче документов:

Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист администрации, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2**.**4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя

При поступлении в администрацию обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист администрации в 5-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении услуги в случае непредставления им (или представления не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения услуги или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращений (запроса) заявителей;

- проверка на правильность заполнения обращения (запроса);

- направление обращений (запросов) заявителей на исполнение по принадлежности;

- подготовка и выдача ответов заявителям.

3.2. Проверка на правильность заполнения обращения (запроса)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, путем сопоставления представленного заявителем обращения (запроса) с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия обращения (запроса) требованиям административного регламента специалист администрации направляет заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.3. В случае наличия запрашиваемой информации в администрации, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит архивные копии, архивные выписки, дубликат документа;

- представляет архивные копии, архивные выписки, дубликат документа на подпись главе администрации;

- готовые документы на обращение (запрос) выдаются заявителю лично либо направляются по почте.

3.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.

Результатом анализа обращения (запроса) является предоставление архивных копий, архивных выписок, дубликата документа, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются по почте в адрес заявителя или выдаются лично.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

 Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Демидовского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений ответственного лица администрации в предоставлении муниципальной услуги, обратиться в устной или письменной форме к главе администрации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения ответственного лица администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной в форме:

1) по адресу: Ивановская область, Пестяковский район, с.Нижний Ландех, ул.Советская, дом 24 ;

2) по телефону/факсу: тел/факс (849346) 23143 .

5.3. Заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя

юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.