



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2016 № 811
г. Малая Вишера

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 19.08.2016 № 811

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) и муниципальная услуга соответственно устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения земельным участком, комитетом по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района (далее – Комитет).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления указанной муниципальной услуги, включающей информирование, консультирование, приём, подготовку и выдачу документов, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги – юридические лица (органы государственной власти и местного самоуправления, организации, учреждения, предприятия) и физические лица (российские граждане, российские и иностранные граждане).

Административные действия исполнителя муниципальной услуги Комитета, предусмотренные настоящим Административным регламентом, по консультированию по вопросам предоставления услуги, могут осуществляться через отдел МФЦ Маловишерского муниципального района (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий процедуру предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

архивная справка – документ Комитета, составленный на бланке Комитета, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ Комитета, составленный на бланке Комитета, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю документированной информации (заверенные архивные копии, выписки из архивных документов, подтверждающих право на владение землей);

мотивированный отказ в предоставлении услуги, отрицательный ответ на запрос в связи с отсутствием документов, необходимых для исполнения запроса и ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса либо сведения о месте нахождения запрашиваемых документов;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трёх рабочих дней с момента обнаружения ошибки

2.6. Нормативно-правовая база для предоставления муниципальной услуги следующая:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Положение о комитете по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденное решением Думы Маловишерского муниципального района от 22.10.2015 №17,

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

2.7.1. Письменное заявление (в случае подачи заявки на муниципальную услугу по почте), по установленному образцу в приложении 1 (для физического лица) и в приложении 2 (для юридического лица) к Административному регламенту;

2.7.2. Документы, подтверждающие статус заявителя:
документ, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (приложение 3);

документы, подтверждающие статус юридического лица (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2.7.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя:
оригинал или копия нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

В заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (точный адрес земельного участка, дата, номер запрашиваемого документа, наименование выдавшей его организации).

Заявители подписывают заявление о предоставлении муниципальной услуги и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления (если это необходимо).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в живой очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и выдаче результата о предоставлении муниципальной услуги через организации, участвующие в предоставлении услуги, устанавливаются регламентами работы организаций.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Комитет письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно копий их архивных документов отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест;

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения.

2.13.9. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом;

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.15.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.15.4.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14;

Место нахождения МФЦ: почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10;

2.15.4.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

вторник: с 10.00 до 11.00, четверг: с 15.00 до 16.00;

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ:

Режим работы:	
Без перерыва на обед	
Понедельник	с 8-30 до 17.30
Вторник	с 8-30 до 19.00
Среда	с 8.30 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 17.30
Суббота	с 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной день
тел.8(8160) 33-752; e-mail: mfz-mv@yandex.ru	

2.15.4.3. Справочные телефоны:

телефон председателя Комитета: 8 (81660) 31-435;

телефоны специалистов Комитета: 8 (81660) 31-462;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (81660) 33-752.

2.15.4.4. Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru;

2.15.4.5. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru;

адрес электронной почты Комитета: kumimv@yandex.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

2.15.4.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Комитета или в сети Интернет;

2.15.4.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами Комитета и специалистами МФЦ при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

2.15.4.8. Основными требованиями к информированию заявителей является:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

2.15.4.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.4.10. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

2.15.4.11. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по

почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

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

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.15.4.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения;

2.15.4.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

2.15.4.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета;

2.15.4.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений (запросов) в Комитет;
- рассмотрение поступивших заявлений (запросов);
- поиск необходимых архивных документов;
- подготовка архивных справок, архивных выписок, изготовление копий архивных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, направленное заявителем по почте или доставленное в Комитет – приложение 1, приложение 2 к Административному регламенту.

3.2.2. Направление документов по почте.

Специалист Комитета вносит в базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, все документы передает председателю Комитета.

Председатель Комитета ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

При поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с Административным регламентом.

Специалист, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

Специалист отдела устанавливает, что:

отсутствуют противоречия между заявлением заявителя и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

документы скреплены печатями, имеют все предусмотренные подписи;

тексты документов написаны разборчиво, не карандашом;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации и места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги.

Специалист Комитета по результатам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений:

оформление копий архивных документов;

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия содержания заявления и (или) прилагаемых к нему документов установленным требованиям, или возникновения сомнений в их достоверности специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления к нему заявления сообщает по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения заявителю.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Поиск необходимых архивных документов.

3.5. Подготовка документов.

3.5.1. Основанием для начала действия является письменное заявление с прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Изготовление архивной копии документа. Заверение архивной копии в Комитете.

Подготовка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.3. При поступлении письменного запроса специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленных документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации заявления. Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днём истечения общего срока исполнения документа.

3.8. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдаётся в виде письменного уведомления в день поступления письменного запроса, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

3.9. По заявлениям, не входящим в компетенцию Комитета, председатель Комитета направляет данные обращения по принадлежности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию поселения от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Комитета или лицу, его замещающему

4.11. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) архивных документов осуществляют специалисты и председатель Комитета.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

исполнителя - председателю Комитета;

председателя Комитета - Главе Маловишерского муниципального района, Первому заместителю Главы Администрации района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Новгородской области по адресу: <http://pgu.nov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба (приложение 5) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

5.2.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение б):

1) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлении её рассмотрения:

5.4.1. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АРХИВНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

для физических лиц

**Председателю комитета по управлению имуществом
Администрации Маловишерского муниципального
района**

_____ (ФИО, организация, ИП,)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____

за _____

_____ (ФИО, организация, ИП,

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Прошу выдать копию _____

на земельный участок, расположенный по адресу: _____

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АРХИВНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ
для юридических лиц

**Председателю комитета по управлению имуществом
Администрации Маловишерского муниципального
района**

(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Прошу выдать копию _____

на земельный участок, расположенный по адресу: _____

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (для физических лиц)

г. Малая Вишера

« ____ » _____ 20__

Я, _____
(Ф.И.О)

серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20__ года по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей



Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛ

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействии):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование ОМСУ)

**по жалобе на действие (бездействие) комитета
или его должностного лица**

Исх. от _____ № _____

Решение

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его
должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или ФИО физического лица, обратившегося
с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты,
на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)