



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14 марта 2012г.

№ 150

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Анадырского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север».
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 25.11.2010г. № 428 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на земельный участок на территории Анадырского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, эконо-

мики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.А. Половодову.

Глава Администрации

А.И. Безбородов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
14 марта 2012г. № 150

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

На предоставление муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма Заявителей должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.1., размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурные подразделения: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района, отдел земельных отношений (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, либо отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. А также представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью Заявителя и печатью, если Заявителем является юридическое лицо.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- не представлены документы, определённые в подпункте 2.6. настоящего Регламента.

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- при появлении у специалистов Отдела сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если запрашиваемые документы отсутствуют в Администрации, в муниципальном учреждении «Архив Анадырского муниципального района»;

- если запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и Заявитель не имеет права доступа к такой информации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- если в заявлении содержится запрос, на который пользователю ранее давались письменные ответы по существу, при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- если в заявлении отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

- если заявление не поддаётся прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если обратилось неправомочное лицо;

- если в предоставленных документах обнаружены технические ошибки.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Заявителям в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;
- максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в Администрацию, с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы специалиста Отдела.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и быть оборудованы стульями или креслами (диваном).

Образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с её предоставлением, том числе в сети Интернет.

2) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

3) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) учёт мнения Заявителей.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём, проверка и регистрация заявлений и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления от Заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

В случае затруднений для Заявителя при составлении заявления, специалист заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает Заявителю заполнить его собственноручно.

При обращении Заявителей непосредственно в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя, действующего от имени Заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются Главе Администрации Анадырского муниципального района для визирования, затем материалы передаются начальнику Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Ответственный специалист рассматривает материалы Заявителя.

Оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента является основанием предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления некомплектности материалов Заявителя, ответственный специалист направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности с условием возобновления рассмотрения материалов по предоставлению физическим или юридическим лицом полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.3. Подготовка и выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

Дело принятых документов готовится ответственным специалистом Отдела в зависимости от принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости ответственным специалистом Отдела готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист Отдела проводит работу по подготовке копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

Архивная копия документа изготавливается способом ксерокопирования. На обороте каждого листа архивной копии проставляются номера листов архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью в установленном порядке.

Ответственный специалист Отдела информирует Заявителя по телефону о готовности запрашиваемых им копий архивных документов либо готовит для Заявителя письмо с информацией о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

При выдаче копий архивных документов ответственный специалист Отдела устанавливает личность Заявителя и передаёт ему документы лично, фиксируя факт их выдачи, либо отправляет документы почтой в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 27 дней.

В исключительных случаях, с разрешения Главы Администрации, срок может быть продлён в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела, начальником Управления и его заместителями, Главой Администрации и его заместителями;

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела, Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского авто-

номного округа, Администрации Анадырского муниципального района и настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации и его заместителями, начальником Управления и его заместителями - в отношении Отдела.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента;

4.2. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района о муниципальной гражданской службе.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента, Глава Администрации, кроме того, несёт персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами и специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) по

рядке, вышестоящему в порядке подчинённости государственному органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, специалистов, нарушающие права, свободы и законные интересы Заявителей.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

5.3.3. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения Заявителя.

Жалоба Заявителя, поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись Заявителя и дату.

В жалобе Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель имеет право приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Приём жалоб на действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения, приём сообщений о нарушениях, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, а также запись Заявите

лей на личный приём к Главе Администрации осуществляется по почтовым адресам, адресам электронной почты и номерам телефонов, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный приём к должностным лицам Администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Информация о вышестоящих органах власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалоб, а также личный приём Заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Письменные жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. А в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ на жалобу направляется Заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.7. настоящего раздела.

Жалоба Заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (без-

действие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

Приложение № 2

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

Главе Администрации
Анадырского муниципального
района

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для выдачи копий архивных документов, подтверждающих право
на владение землёй

Наименование юридического лица (Ф.И.О.- для граждан) _____

Адрес _____

Телефон _____

Название органа, организации, в чьей деятельности образовался документ _____

Заголовок запрашиваемого документа (или его тема) _____

Номер, дата документа (или его хронологические рамки) _____

Другие сведения _____

_____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

Приложение № 1

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

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01(приёмная), 8 (424 22) 2-83-08,6-49-00	понеделник-пятница: 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (УФЭиИО)	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14 (секретарь), 8 (424 22) 6-48-20		finreg@chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-88 (начальник отдела)		ermak@anareg.chukotka.ru belova@anareg.chucotka.ru