



Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2018

г. Николаевск-на-Амуре

№ 312-112

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 11 августа 2015 г. № 286-па

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 11 августа 2015 г. № 286-па, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района:

- от 27 июня 2016 г. № 190-па "О внесении изменения в постановление администрации Николаевского муниципального района от 11.08.2015 № 286-па;

- от 02 августа 2017 г. № 737-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 11.08.2015 № 286-па".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Николаевского
муниципального района

А.М. Леонов

Приложение

к постановлению администрации
Николаевского муниципального
района

от *21.06.2018*

№ *312-на*

"УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от

№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения запросов физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Николаевского муниципального района (далее - администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители),

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги на территории Николаевского муниципального района выступают граждане Российской Федерации, юридические лица.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская дом 73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно канцелярией отдела по организационной работе и общим вопросам администрации района, расположенным по адресу: 682469, Хабаровский край, город Николаевск-на-Амуре, ул. Советская дом 73, кабинет 305, телефон 8 (42135) 2-22-48.

График работы канцелярии: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); пятница - с 09.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам канцелярии, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, а также по электронной почте в адрес администрации района;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (<https://nikoladm.khabkrai.ru/>);
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<http://pgu.khv.gov.ru/>);
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края; информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8 800 100 42 42.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим канцелярией отдела по организационной работе и общим вопросам администрации района (далее - заведующий канцелярией).

Информирование при личном обращении заявителя может осуществляться по предварительной договоренности. Заведующий канцелярией обязан принять заинтересованное лицо в день обращения либо в иной назначенный день. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон. Организация приема осуществляется заведующим канцелярией на рабочем месте.

При консультировании заявителей по телефону о порядке получения муниципальной услуги заведующий канцелярией обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому работнику администрации района;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Консультации и прием заявителей заведующим канцелярией осуществляются в соответствии с режимом работы администрации района, указанным в пункте 1.3. Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещены на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Время устного информирования обратившегося лица - не более 15 минут. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации района, по почте в адрес заявителя. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Николаевского муниципального района в лице отдела по организационной работе и общим вопросам администрации района.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на базе архивных документов, хранящихся в архиве администрации района в течение пяти лет. Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив Николаевского района" (далее - архив) и организаций при наличии у них соответствующих документов. Поступившие в администрацию района запросы подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления.

2.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Поступившие в администрацию района запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней.

Запросы, поступившие в администрацию района, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководство администрации муниципального района вправе продлить срок исполнения запроса не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения запроса заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации района архивных документов (непрофильные запросы), в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 г., № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. ("Российская газета", 08 декабря 1994 г. № 238-239);

- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 07 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 (1 ч.), ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31 июля, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" 05 декабря 2012 г. № 40);

- постановлением администрации района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" № 47) (в редакции от 25 мая 2015 г. № 202-па);

- Уставом Николаевского муниципального района ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", 20 декабря 2005 г., № 2).

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес администрации района, в том числе направленный в электронной форме.

В письменном запросе необходимо указать сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет запрос;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица на бланке организации, адрес местонахождения;

- документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина или юридического лица;

- изложение существа запроса;

- подпись заявителя - гражданина либо руководителя юридического лица, либо иного уполномоченного лица;
- дата.

В запросе (заявлении), изложенном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, может содержаться просьба о выдаче копий архивных документов заявителю лично при его обращении или направлении их по почте. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявитель вправе приложить к запросу (заявлению) необходимые документы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса заявитель указывает свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений по существу запроса необходимых для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя - гражданина, по которому должен быть направлен ответ, наименования юридического лица;
- отсутствие у уполномоченных представителей заявителей документов о наделении их правами выступать от имени заявителей.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение главе администрации района, либо его заместителям, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

2.11. Муниципальная услуга "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации района в течение одного рабочего дня.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете администрации района. Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией размещаемой на информационном стенде с обеспечением свободного доступа к ним.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий канцелярией, обязанности которого по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедуры):

- прием запроса от заявителя, регистрация запроса и передача его на исполнение;
- рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- поиск требуемых сведений;
- подготовка ответа заявителю и отправка (выдача) архивных копий документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые процедуры, и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение.

3.2.1. Поступление запросов от заявителей в письменной форме либо в форме электронных документов, из МФЦ является основанием для регистрации запросов. Регистрация запросов и передача их на исполнение заведующему канцелярией, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней с момента их поступления.

3.2.2. Результатом исполнения данной процедуры является прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

Регистрация запросов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению запроса служит поступление зарегистрированного запроса к заведующему канцелярией, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Заведующий канцелярией, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует поступивший запрос, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения ограниченного доступа;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса заведующий канцелярией, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.4. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в архиве администрации района документам, относящимся к предмету запроса.

3.4.1. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений заведующим канцелярией, ответственным за предоставление муниципальной услуги, может быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к исполнению запроса заявителя и подготовке ответа;
- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости - о даче рекомендаций по их дальнейшему поиску;
- о даче мотивированного отказа заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснении его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При наличии в архиве администрации района необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации осуществляется подготовка архивных копий, подтверждающих право на владение землей и ответа заявителю.

По итогам анализа поступивших запросов в случае отсутствия на хранении необходимых документов заведующий канцелярией, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляет их сопроводительным письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимые для исполнения запросов информация.

3.4.3. Срок исполнения запросов по материалам архива администрации района при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.5. Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей и ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала проведения процедуры по подготовке и выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, служит поступление запроса заявителя к заведующему канцелярией.

Заведующий канцелярией, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам выявления запрашиваемых документов готовит копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяет их в установленном порядке, указывая основания выдачи данных копий.

3.5.2. В случае, если запрос не может быть исполнен, гражданину направляется уведомление с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

3.5.3. Копии архивных документов либо уведомление могут быть выданы заявителю лично, если такая форма получения ответа была указана в запросе, при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.5.4. Срок проведения данной процедуры составляет пять календарных дней.

3.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры, и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.7. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

3.8. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удо-

ствоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

- выдает заявителю бланк заявления, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента; заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.9. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию района.

3.10. Поступившее в электронном виде в администрацию района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 Административного регламента.

3.11. Администрация района осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 3.3-3.5 Административного регламента.

3.12. Заверенные квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 3.4. (результат предоставления муниципальной услуги), направляются администрацией района в МФЦ в электронном виде.

3.13. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации района.

3.14. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

3.15. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявление с комплектом поданных документов.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Заведующий канцелярией, предоставляющий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений заведующим канцелярией, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по организационной работе и общим вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заведующим канцелярией, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке при поступлении жалоб от граждан или юридических лиц на действия (бездействие) должностных лиц. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать своевременное предоставление муниципальной услуги, сведения о полноте предоставления муниципальной услуги предоставляются только по разрешению заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. На действия заявителем решений и действий (бездействия) администрации района; заведующего канцелярией, ответственного за предоставление муниципальной услуги; архива, МФЦ и их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа заведующего канцелярией, предоставляющего муниципальную услугу; архива, многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, архив, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего канцелярией, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Николаевского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего канцелярией, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) архива, МФЦ и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов архива, МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и её должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) архива, МФЦ и их работников устанавливаются соответствующим нормативным правовым актом Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципально-

го служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу; заведующего канцелярией, предоставляющего муниципальную услугу; МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу; заведующего канцелярией, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, архива и их работников; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию района предоставляющего муниципальную услугу, архив, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, архива, МФЦ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

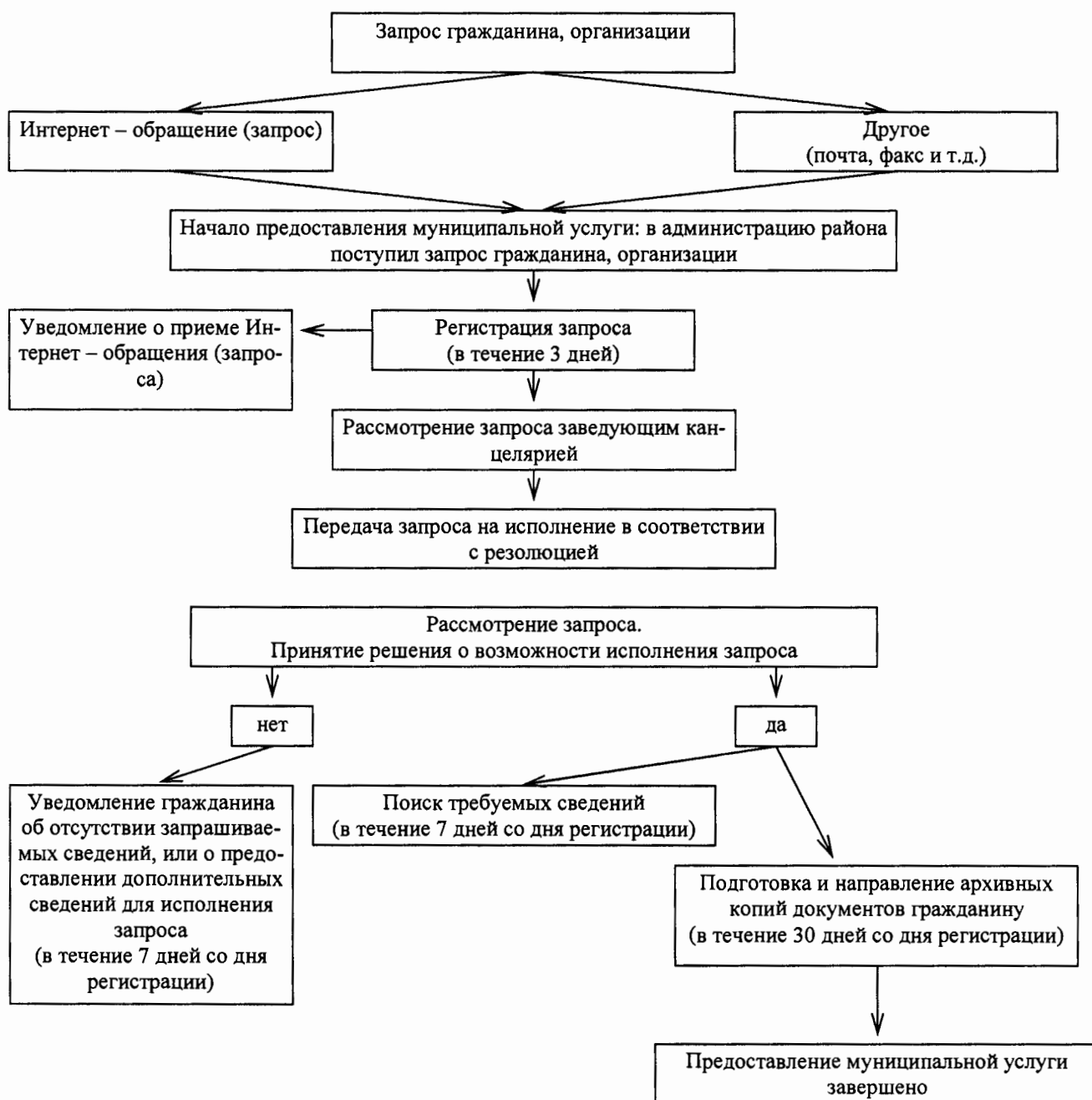
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения раздела 5 Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

БЛОК-СХЕМА последовательности действий администрации Николаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района"



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района"

форма

Главе Николаевского муниципального района

от _____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. заявителя, индекс, почтовый адрес, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о получении копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. заявителя)
просит администрацию Николаевского муниципального района выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение землей от _____
№ _____ или на имя _____
(Ф.И.О. владельца земельного участка)

Необходимые документы к заявлению прилагаются.
Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

_____/ _____ / _____ /
(должность руководителя (подпись заявителя) (Ф.И.О.)
(уполномоченного представителя) - при подаче обращения юридическим лицом)

"__" ____ 20__ г.

"__" ____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя - при подаче обращения физическим лицом) (Ф.И.О.)

Документы приняты " __ " ____ 20__ г.

_____/ _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района"

форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обжалование действий (бездействия) заведующего канцелярией отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района", в досудебном порядке

(фамилия, имя, отчество заявителя),
(полное наименование юридического лица, в случае обращения от имени юридического лица)

(почтовый адрес, контактный телефон, e-mail)

(суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), согласно п.5.1.2. Регламента

_____/ (должность руководителя / (подпись заявителя) / (Ф.И.О.)
(уполномоченного представителя) - при подаче обращения юридическим лицом)

"__" ____ 20__ г.

"__" ____ 20__ г. _____/ (подпись заявителя - / (Ф.И.О.)
при подаче обращения физическим лицом)

Документы приняты " __ " ____ 20__ г.

_____/ _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района"

форма

(полное наименование юридического лица
или Ф. И. О. заявителя)

(индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

(Ф. И. О. заявителя или полное наименование юридического лица)

обратился с заявлением от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование услуги)

По результатам рассмотрения заявления

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" на основании пункта _____ Административного регламента "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Николаевского муниципального района" в связи с

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (ФИО, телефон)

Начальник отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района



Н.М. Сахабиева