**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Зайцева Речка**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| От 07.12.2015п. Зайцева Речка | № 116  |

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача копий архивных

документов, подтверждающих

право на владение землей»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация сельского поселения Зайцева Речка **:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

 2. Разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка (http://zaik-adm.ru/) в разделе «Официальное опубликование муниципальных правовых актов» после их подписания

 3. Постановление вступает в силу после даты его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации С.В. Субботина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей»**

1. **Общие положения**

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

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

 Административный регламент размещен на официальном сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Уставом сельского поселения Зайцева Речка.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Зайцева Речка (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист общего отдела.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются:

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

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;

- архивные копии;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Адрес: Ханты – Мансийский автономный округ, Нижневартовский район, с.п. Зайцева Речка, ул. Почтовая, д.12, контактный телефон (телефон для справок): 8(3466) тел. 21-37-14, факс 21-37-14.

Адрес электронной почты: **zaik.adm@yandex.ru**

 График работы администрации:

Понедельник c 9.00 до 18.00

Вторник - пятница с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

 График работы с заявителями:

 понедельник, среда, с 9.00 до 13.00 и с14.00 до 17.00

 пятница с 9.00 до 13.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

 Не приемные дни: вторник, четверг

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

 - при личном обращении;

 - по письменным обращениям;

 - по каналам телефонной связи;

 - по электронной почте;

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

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

- о местонахождении и графике работы администрации;

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

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

2.1.4. Основные требования к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

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

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

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

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в здании администрации;

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

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

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

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

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

- ответ на письменные заявления и заявления по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнявшего ответ на заявление. Ответ на письменные заявления и заявление по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- административный регламент.

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

 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-письменное обращение (запрос) заявителя, в том числе переданное по электронной почте, или личное обращение (в свободной форме);

- наименование юридического лица на бланке организации;

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- почтовый или электронный адрес заявителя;

- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия заявителя.

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка.

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

 2.3.1. Заявление должно содержать:

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

а) для заявителя – физического лица:

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

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

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

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

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

б) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

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

- реквизиты документа удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

- место нахождения (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- характеристику архивного документа;

- количество экземпляров копий архивных документов;

- способ получения результатов услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Заявление заполняется на русском языке, рукописным или машинописным способом.

2.3.2. Порядок обращения при подаче документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

 2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

 2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация обращений (запроса) заявителей;

- проверка на правильность заполнения обращения (запроса);

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

 - подготовка и выдача ответов заявителям.

 3.2. Проверка на правильность заполнения обращения (запроса).

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

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

- готовит архивную справку, архивную копию;

- представляет архивную справку, архивную копию на подпись главе администрации;

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

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

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

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

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

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

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

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

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

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

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалиста администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

1) по адресу: 628645, Ханты – Мансийский автономный округ, Нижневартовский район, с.п. Зайцева Речка, ул. Почтовая, 12; контактный телефон (телефон для справок): 8(3466) тел. 21-37-14, факс 21-37-14, e-mail: **zaik.adm@yandex.ru**

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

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

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

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

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

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

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

 Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации.

 Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

 5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.