

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24.01.2012 | № 29 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцовой Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 24.01.2012 года № 29

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей в Тужинском муниципальном районе»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающих право на владение и пользование землей, для получения и использования необходимой информации или их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района, утвержденный постановлением администрации Тужинского муниципального района от 03.03.2011 № 79.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Отдела.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ст. 29;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ст. 3;

- Земельным кодексом Российской Федерации ст. 26;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ст. 8;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ст. 24;

- Настоящим Административным регламентом.

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю на безвозмездной основе, находящихся на хранении в администрации Тужинского муниципального района копий следующих документов:

-  постановлений администрации Тужинского муниципального района о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

- договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования Тужинский муниципальный район, и соглашений к ним;

- договоров купли – продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования Тужинский муниципальный район заключенных по результатам аукциона;

- договоров купли – продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования Тужинский муниципальный район под объектами недвижимости;

- договоров безвозмездного срочного пользования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования Тужинский муниципальный район.

В случае если заявление не может быть рассмотрено по причинам наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги будет являться направление Заявителю справки об отказе в предоставлении архивных документов с указанием конкретной причины отказа.

Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в администрацию Тужинского муниципального района.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и режим работы Отдела:

612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 35

часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00 в соответствии с режимом работы администрации;

Контактные телефоны:

(83340) 2-16-44, 2-17-34.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- непосредственно в Отделе;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте по адресу: AdminTuzha@mail.ru.

При обращении по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес (электронный адрес) Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения в Отдел.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны Отдела размещаются на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район.

2.7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь Заявителям в оформлении заявления.

2.8. Заявители представляют Заявление лично в Отдел, либо представить почтовым отправлением в адрес администрации Тужинского муниципального района.

Заявление составляется в свободной форме, но должно содержать следующую информацию:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- суть запроса;

- подпись руководителя юридического лица.

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- суть запроса;

- личная подпись.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- для юридических лиц: документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя или лица, подписавшего заявление;

- для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

2.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания приема Заявителя при подаче заявления или при выдаче копий архивных документов лично Заявителю не должно превышать 30 минут.

Копии архивных документов предоставляются Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Тужинского муниципального района.

Прием заявлений, выдача копий архивных документов осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявления, в котором отсутствует информация, указанная в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- невозможность предоставления копий архивных документов в связи с их отсутствием в администрации Тужинского муниципального района;

- запрос информации с грифом «секретно», «совершенно секретно».

Отказ в предоставлении архивных документов оформляется справкой и удостоверяется подписью главы администрации Тужинского муниципального района.

2.11. В случае если заявление не может быть рассмотрено по причинам наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги будет являться направление Заявителю справки об отказе в предоставлении архивных документов с указанием конкретной причины отказа.

**3.Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием, регистрация заявлений и передача их на исполнение специалисту Отдела;

- подготовку, оформление и направление копии ответа Заявителю.

3.2. Заявление подается Заявителем в администрацию Тужинского муниципального района по адресу: 612200, пгт Тужа, Кировская область, ул. Горького, д.5.

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

3.3. В случае если Заявление не может быть рассмотрено по причине наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления направляется справка об отказе в предоставлении архивных документов с указанием конкретной причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдаются или направляются копии запрашиваемых архивных документов в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Тужинского муниципального района.

При личном получении копий архивных документов, справки об отказе в предоставлении архивных документов Заявитель ставит свою подпись и дату в журнале учета. При направлении вышеуказанных документов по почте, в журнале учета выполняется соответствующая запись.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Тужинского муниципального района, уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

# 5. Порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Тужинского муниципального района;телефон: 8(83340) 2-17-56 адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru; почтовый адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судах общей юрисдикции.

Приложение

Выдача ответа заявителю

Подготовка и оформление ответа заявителю

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Рассмотрение заявления

Подача заявления о предоставлении информации в администрацию Тужинского муниципального района

Заявитель

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги