**Глава сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 апреля 2012 года № 26

с. Тупик

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение и пользование землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение и пользование землей».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу сельского поселения С.Ф.Гайфулину.

Глава сельского поселения С.Ф.Гайфулина

Утвержден:

распоряжением главы

сельского поселения «Тупикское»

от 24 апреля 2012 года № 26

Административный регламент

администрации сельского поселения «Тупикское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение и пользование землей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение и пользование землей» (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельского поселения «Тупикское», разработан в целях совершенствования форм и методов организации работы по выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение и пользование землей, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение и пользование землей» (далее «Муниципальная услуга»).

1.2. «Муниципальная услуга» предоставляется администрацией сельского поселения «Зареченское» (далее - администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление «Муниципальной услуги»:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.06.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», №165, 27.07.2006);

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 13.02.2009, «Российская газета», № 89, 12.05.1993);

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);

Закон Забайкальского края от 18.12.2009 № 303-ЗЗК «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Забайкальского края»;

Устав сельского поселения «Тупикское».

1.4. Результатом предоставления «Муниципальной услуги» является выдача заявителю на безвозмездной основе, находящихся на хранении в администрации следующих документов в копиях:

1) решений о предоставлении земельных участков;

2) договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и соглашений к ним;

3) договоров аренды земельных участков муниципальная собственность на которые не разграничена, из земель населенных пунктов и соглашений к ним;

4) приказов о передаче земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

5) договоров купли-продажи земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена заключенных по результатам аукциона;

6) договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности из земель населенных пунктов под объектами недвижимости.

В случае, если Заявление не может быть рассмотрено по причине наличия оснований для отказа в предоставлении «Муниципальной услуги» указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента результатом предоставления «Муниципальной услуги» будет являться направление Заявителю справки об отказе в предоставлении архивных документов с указанием конкретной причины отказа.

1.5. Право на получение «Муниципальной услуги» имеет любой гражданин РФ, или юридическое лицо в отношении документов, затрагивающих их права и обязанности.

II. Требования к порядку   предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении «Муниципальной услуги».

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей «Муниципальную услугу»:

а) непосредственно «Муниципальная услуга» предоставляется администрацией сельского поселения «Тупикское».

Адрес местонахождения: 673820 Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район с. Тупик, ул. Нагорная, 23.

Телефон (факс) – 8 (30263) 31-1-71

График приема Заявителей:

Среда с 9-00 до 17-00.

б) информация о предоставлении «Муниципальной услуги», порядок получения информации, телефоны администрации размещаются на официальном сайте www.

2.1.2. Порядок получения информации о процедуре предоставления «Муниципальной услуги».

Информирование о процедуре предоставления «Муниципальной услуги» осуществляется муниципальными служащими администрации, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в рабочие дни – с 9 до 17 часов, в предпраздничные дни – с 9 до 16 часов.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях администрации, в которые можно обратиться с Заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных (если имеются) адресах;

- о документах, необходимых для предоставления «Муниципальной услуги» и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления «Муниципальной услуги».

При ответах на обращения муниципальные служащие соответствующих структурных подразделений администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

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

При необходимости муниципальный служащий администрации оказывает помощь Заявителям в оформлении заявления для получения копий архивных документов (далее – Заявление).

2.2.Порядок предоставления Заявителям «Муниципальной услуги».

2.2.1.Заявители, указанные в п. 1.5 настоящего Административного регламента, представляют Заявление в администрацию лично, через уполномоченных по доверенности представителей, либо почтовым отправлением в адрес администрации.

2.2.2. 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.

2.2.3. К Запросу должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего Заявление;

для физических лиц:

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

2.3. Условия и сроки предоставления «Муниципальной услуги».

2.3.1. Время ожидания приема Заявителями при подаче Заявления или при выдаче копий архивных документов лично заявителю не должно превышать 30 минут.

2.3.2. Копии архивных документов предоставляются Заявителям в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления в администрацию Заявления.

2.3.3. Прием Заявлений, выдача копий архивных документов осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п.2.1.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Основаниями отказа в предоставлении «Муниципальной услуги» являются:

- предоставление Заявления, в котором отсутствует информация, указанная в п 2.2.2 настоящего Административного регламента;

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента;

- невозможность предоставления копий архивных документов в связи с их отсутствием в администрации.

Отказ в предоставлении архивных документов оформляется справкой и удостоверяется подписью главы администрации либо уполномоченного им должностного лица.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление «Муниципальной услуги» включает в себя:

прием и регистрация Заявлений в журнале учета и регистрации выданных архивных документов (далее - журнал учета Приложение № 1) и передача их на исполнение;

подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

Прием и регистрация Заявлений в журнале учета и передача их на исполнение

3.2. Поступившие в администрацию заявления регистрируются и передаются в установленном порядке соответствующим структурным подразделениям в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

Регистрация Заявления является основанием для начала действий по предоставлению «Муниципальной услуги».

После регистрации, Заявления передаются на рассмотрение начальникам соответствующих структурных подразделений администрации которые в течение 1 рабочего дня с резолюцией направляют их непосредственно исполнителям.

Подготовка, оформление и направление ответов Заявителям

3.3. В случае, если Заявление не может быть рассмотрено по причине наличия оснований для отказа в предоставлении «Муниципальной услуги» указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента Заявителю направляется справка об отказе в предоставлении архивных документов с указанием конкретной причины отказа. При этом представленные Заявителем документы вместе с Заявлением возвращаются Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении «Муниципальной услуги» Заявителю направляются копии запрашиваемых архивных документов в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления в администрацию Заявления.

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 сотрудником выполняется соответствующая запись.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением  «Муниципальной услуги»

4.1. Контроль полноты и качества предоставления «Муниципальной услуги» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятие решений осуществляется председателем комитета.

4.3. Муниципальные служащие структурных подразделений, ответственных за предоставление «Муниципальной услуги несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию Заявлений, соблюдения установленного срока рассмотрения Заявлений.

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)  должностного лица, а также принимаемого им решения  при предоставлении «Муниципальной услуги»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя председателя комитета.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Обжалование действий (бездействия) администрации в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае, если в письменном обращении Заявителя в адрес администрации содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС | | | | | | | |
|  | | Адресат | | |  | | |
|  | | (наименование архива) | | | | | |
|  | | Заявитель | | |  | | |
|  | |  | | | (фамилия, имя, отчество, год рождения) | | |
|  | | Документ, удостоверяющий личность: | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | | (вид документа, номер, кем и когда выдан) | | | | | |
|  | | Адрес заявителя: | | | |  | |
|  | | Контактный телефон: | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Запрашиваемый документ или информация | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| Вид, реквизиты документа (дата, номер распорядительного акта) каким органом издан,  название населенного пункта, где находился (находится) земельный участок | | | | | | | |
| Содержание запрашиваемого документа (о чем?) | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Документ необходим для представления в | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа) | | | | | | | |
| Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом | | | | | | | |
| Представитель физического лица по доверенности: | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Доверенность: |  | | | | | | |
|  | (кем и когда выдана) | | | | | | |
| Отметить необходимое: | | | | | | | |
| Документ прошу выдать на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать Ф.И.О.)  Документ прошу выслать по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес) | | | | Подпись  Дата | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС | | | | | | | | |
|  | | | Адресат | | | | | |
|  | | | От | |  | | | |
|  | | |  | | (наименование юридического лица) | | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | | (юридической адрес, почтовый адрес  юридического лица) | | | | | |
|  | | | Контактный  телефон: | | | | |  |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | | Факс: | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| Запрашиваемый документ | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного документа) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Документ необходим для представления | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Сведения о доверенном лице юридического лица | | | | | | | | |
| Доверенность: |  | | | | | | | |
|  | (кем и когда выдана) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Отметить необходимое: | | | | | | | | |
| Документ прошу выдать на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать Ф.И.О.)  Документ прошу выслать по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес) | | | | | | Подпись  Дата  М.П. | | |