

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 31.10.2011г № 107/1

Об утверждении Административного регламента
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Линёвского городского поселения, Постановлением Главы администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 28.02.2011 № 16 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по выдаче копий архивных документов подтверждающих право владения землей.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Линёвского
городского поселения

А.Н.Кочетков.

Утвержден
Постановлением Администрации
Линёвского городского поселения
Жирновского муниципального р-на
Волгоградской области
от 31.10.2011 № 107/1

Административный регламент
по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по выдаче копий архивных документов подтверждающих право владения землей (далее - Регламент) разработан в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти и организаций всех форм собственности на основе архивных документов (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Линёвского городского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в Федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Линёвского городского поселения, Постановлением Главы администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 28.02.2011 № 16 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)».

3. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Линёвского городского поселения и размещается на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов подтверждающих право владения землей.

5. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Линёвского городского поселения (далее – Администрация) по адресу: Волгоградская обл., Жирновский район, р.п.Линёво, ул. Карла Либкнехта, д. 48, кабинет 8.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 403770, Волгоградская обл., Жирновский район, р.п.Линёво, ул. Карла Либкнехта, д. 48.

Время работы: Понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.
вторник, четверг – не приемные дни.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефону
- б) при личном обращении граждан;
- в) по письменному обращению;
- г) по электронной почте (Admin.Linevo @ Rambler.ru).

7. По телефону должностное лицо, отвечающие за предоставление муниципальной услуги, дает информацию по вопросам организации исполнения запросов;

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи.

111. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес Администрации Линёвского городского поселения, в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение гражданина.

Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации.

1V. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ ОБРАЩЕНИЯМ.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;
- 2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- 3) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 4) хронологию запрашиваемой информации;
- 5) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

V1. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в Администрацию Линёвского городского поселения заявитель оформляет запрос самостоятельно, посредством внесения сведений в заявление.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- 1) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица и все их изменения);
- 2) адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя;
- 3) способ получения сведений (лично или почтой);

4) перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V11. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Обращения граждан о предоставлении информации рассматриваются Администрацией Линёвского городского поселения в течение 10 дней со дня регистрации.

2) Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов осуществляется бесплатно.

3) Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику, либо оскорбительные выражения.

V111. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

10. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка и направление ответов гражданам.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

Поступившие запросы по почте регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа (при личной явке причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Подготовка и направление ответов гражданам

При наличии запрашиваемых документов специалист Администрации Линёвского городского поселения готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 10 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности,

оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

1X. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет глава администрации Линёвского городского поселения .

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

2) Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, рабочая группа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

X. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

1) Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает :

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

3) Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Линёвского городского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

4) Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Линёвского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Администрации Линёвского городского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.