

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» сентября 2012г. № 2061

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право владения землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
2. Постановление Администрации Кетовского района № 1519 от 19.09.2010г. считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В. т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Разослано:	1. Общий отдел	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации

по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т.П. Жеребцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЛЯМИ»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется Администрацией Кетовского района (далее – Администрация).

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации, частью первой (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

7) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача копии договора аренды земельного участка (части земельного участка),

2) выдача копии договора купли-продажи земельного участка,

3) выдача копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка;

4) выдача копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

5) выдача копии соглашения об установлении частного сервитута;

6) выдача копии кадастрового паспорта земельного участка, занимаемого многоквартирным домом;

7) выдача копии распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, на кадастровом плане территории;

8) отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

9) уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

5. Заявителями в целях получения муниципальной услуги в части выдачи копии договора аренды земельного участка (части земельного участка), копии договора купли-продажи земельного участка, копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, копии соглашения об установлении частного сервитута могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся (являвшиеся) стороной по соответствующему договору (соглашению), правоохранительные органы и суды (по находящимся в их производстве делам), органы государственной власти и местного самоуправления, налоговые органы, судебные приставы-исполнители (далее – заявители).

6. Заявителями в целях получения муниципальной услуги в части выдачи копии кадастрового паспорта земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, копии распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, на кадастровом плане территории могут быть лица, уполномоченные решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, правоохранительные органы и суды (по находящимся в их производстве делам), органы государственной власти и местного самоуправления, налоговые органы, судебные приставы-исполнители (далее – заявители).

7. Место нахождения Администрации: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39.

График работы Администрации:

- понедельник-пятница – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации: 2-13-62.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:
<http://ketovoadm.narod.ru/>

8. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством размещения информации:
---на официальном сайте администрации <http://ketovoadm.narod.ru/>;
-на портале государственных услуг Курганской области <http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный портал);
-на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);
-в средствах массовой информации (далее СМИ);
-на информационных стендах, расположенных в здании администрации района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации общим отделом Администрации письменного обращения заявителя. Течение срока исполнения указанной муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации письменного обращения заявителя.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, являются:

1) обращение ненадлежащего заявителя;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных Регламентом.

12. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в здании Администрации.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения, графиком его работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Места приема заявителей оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной

доступности.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);
- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

13. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме.

Основания для отказа в приеме документов заявителя отсутствуют.

14. В заявлении о выдаче копии договора аренды земельного участка, копии договора купли-продажи земельного участка, копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, копии соглашения об установлении частного сервитута указываются:

- 1) адрес земельного участка;
- 2) кадастровый номер земельного участка.

15. В заявлении о выдаче копии договора аренды земельного участка указываются:

- 1) номер договора (в случае, если с заявлением обращается заявитель, являющийся (являвшийся) стороной по договору);
- 2) арендатор (в случае, если с заявлением обращается заявитель не являющийся (не являвшийся) стороной по договору);
- 3) адрес земельного участка;
- 4) кадастровый номер земельного участка,
- 5) площадь части земельного участка.

16. В заявлении о выдаче копии кадастрового паспорта земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, копии распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, на кадастровом плане территории указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка, занимаемого многоквартирным домом (при наличии информации о нем у заявителя);
- 2) адрес многоквартирного дома.

В случае, если заявителем является лицо, уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к заявлению прилагается копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении указанного лица полномочиями на получение указанных в заявлении документов.

17. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, направляются посредством почтового отправления.

18. В случае, если заявителем является физическое лицо, в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, указываются персональные данные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласие на их обработку.

В случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя.

19. Плата за оказание муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не взимается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

20. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется Администрацией на основании письменного обращения заявителя.

21. Поступившее заявление регистрируется общим отделом Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления. Срок регистрации – не позднее следующего за подачей заявления дня.

22. Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня поступают первому заместителю Главы района для подготовки поручения исполнителю.

23. В случае наличия оснований, указанных в пункте 12 Регламента, работником Администрации в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления готовится проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

24. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 Регламента, работником Администрации в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления работником Архива Администрации готовятся копии

договора аренды земельного участка (части земельного участка), копии договора купли-продажи земельного участка, копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, копии соглашения об установлении частного сервитута.

25. После изготовления копии договора аренды земельного участка (части земельного участка), копии договора купли-продажи земельного участка, копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, копии соглашения об установлении частного сервитута работник Архива Администрации в течение пяти рабочих дней указывает на копии слова «Копия верна. Первый заместитель Главы района», инициалы и фамилию должностного лица Администрации, осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю, обеспечивает его согласование с председателем РК по УМИ и передает документы первому заместителю Главы района, который в течение одного рабочего дня заверяет копию своей подписью и подписывает сопроводительное письмо.

26. В течение одного рабочего дня общий отдел Администрации осуществляет заверение копии договора аренды земельного участка (части земельного участка), копии договора купли-продажи земельного участка, копии договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, копии соглашения об установлении частного сервитута гербовой печатью Администрации и регистрацию сопроводительного письма.

27. В случае отсутствия запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, работник Архива Администрации готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, который согласовывается в течение одного рабочего дня председателем РК по УМИ Администрации, в течение трех рабочих дней – юридическим отделом Администрации, в течение одного рабочего дня подписывается первым заместителем Главы района, в течение одного рабочего дня регистрируется общим отделом Администрации.

28. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 Регламента, работник Архива Администрации в течение пяти рабочих дней обеспечивает изготовление копии кадастрового паспорта земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, указывает на копии слова «Копия верна. Первый заместитель Главы района», инициалы и фамилию должностного лица Администрации, осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю, обеспечивает его согласование с председателем РК по УМИ Администрации и передает документы первому заместителю Главы района, который в течение одного рабочего дня заверяет копию своей подписью и подписывает сопроводительное письмо.

В течение одного рабочего дня общий отдел Администрации осуществляет заверение копии кадастрового паспорта земельного участка,

занимаемого многоквартирным домом, гербовой печатью Администрации и регистрацию сопроводительного письма.

29. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 Регламента, работник Архива Администрации в течение пяти рабочих дней обеспечивает изготовление копии распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, на кадастровом плане территории указывает на копии слова «Копия верна. Первый заместитель Главы района», инициалы и фамилию должностного лица Администрации, осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю, обеспечивает его согласование с председателем РК по УМИ Администрации и передает документы первому заместителю Главы района, который в течение одного рабочего дня заверяет копию своей подписью и подписывает сопроводительное письмо.

30. В течение одного рабочего дня общий отдел Администрации осуществляет заверение копии распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, гербовой печатью Администрации и регистрацию сопроводительного письма.

31. В случае отсутствия в Администрации запрашиваемых копий распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, на кадастровом плане территории и (или) копии кадастрового паспорта земельного участка, занимаемого многоквартирным домом, работник Архива Администрации готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, который согласовывается в течение одного рабочего дня председателем РК по УМИ Администрации, в течение трех рабочих дней – юридическим отделом Администрации, в течение одного рабочего дня подписывается первым заместителем Главы района, в течение одного рабочего дня регистрируется общим отделом Администрации.

IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением Администрацией административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением административных процедур, принятием решений ответственными исполнителями Администрации по исполнению Регламента осуществляется Главой района.

33. Проверка полноты и качества выполнения административных процедур включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при их выполнении, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

34. Контроль за исполнением выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

35. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом Главы района.

36. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям физических и юридических лиц, содержащим сведения о нарушении Регламента.

37. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой района.

38. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Администрации проверяется знание ответственными лицами Администрации требований нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Регламента, соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

39. Должностное лицо Администрации, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) департамента, а также должностного лица, муниципального служащего

40. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

41. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения согласно приложению № 2 к Регламенту может быть подана в досудебном порядке Главе района.

Жалоба направляется:

- почтой по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39;

- по электронной почте на электронный адрес Администрации Кетовского района: Admketr@mail.ru.

График работы общего отдела Администрации:

- понедельник-пятница – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

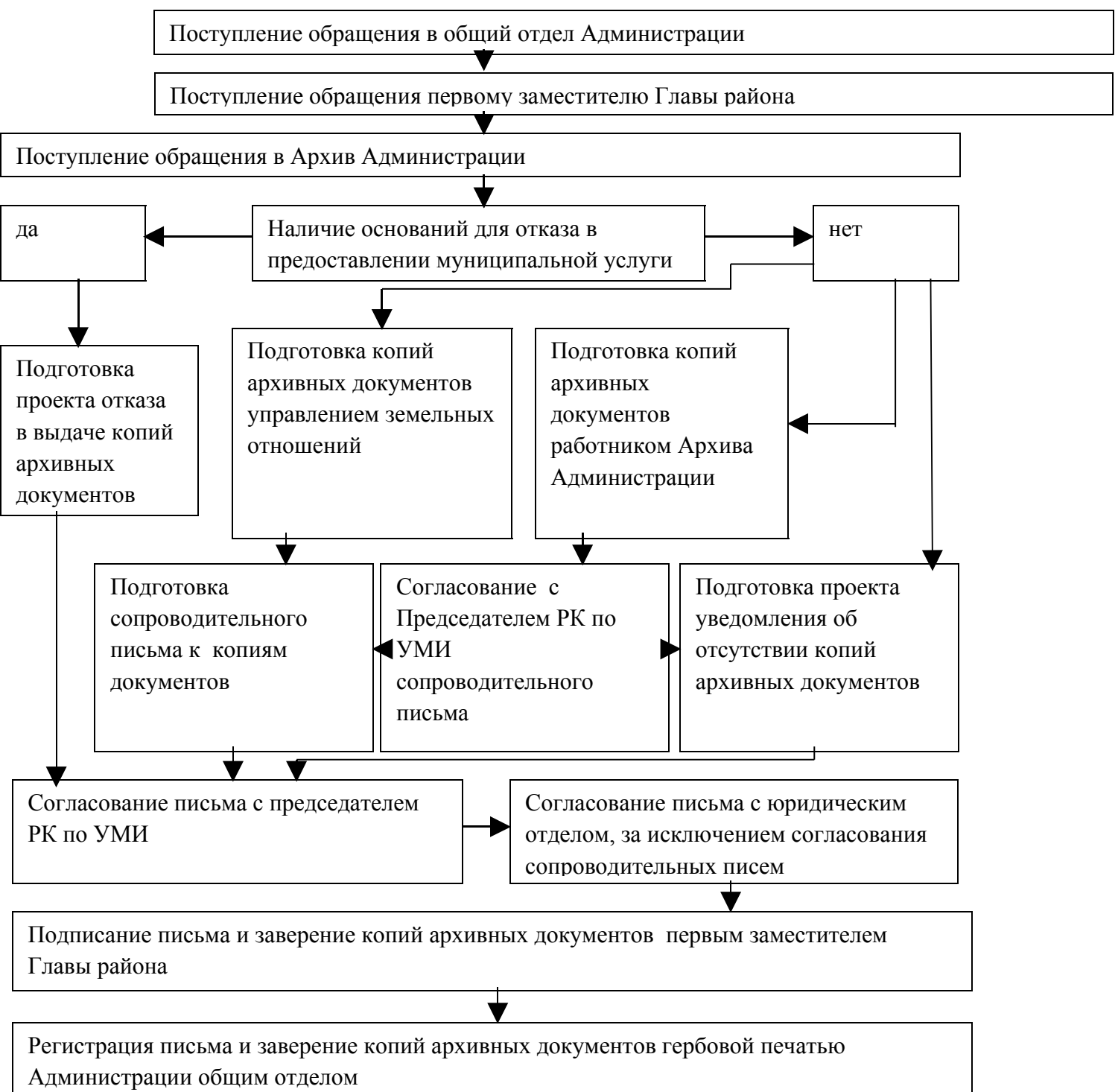
42. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

43. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее следующего за датой рассмотрения обращения дня. По желанию заявителя ответ может быть направлен на адрес его электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей



Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию Кетовского района
Курганской области

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица,

адрес места жительства физического лица, места нахождения юридического лица)

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кетовского района, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче архивных документов, подтверждающих право на владение землей, принятые ими решения

Существо жалобы _____

(указать ф.и.о., должность лица, предоставляющего муниципальную услугу,

кратко изложить обжалуемые действия (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с обжалуемым действием (бездействием)

Подпись физического лица,
руководителя юридического лица