

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

31.07.2012 № 2237

Об утверждении административного регламента предоставления 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», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муни-ципальных услуг города Нефтеюганска» (с изм. от 13.07.2012 № 2025), Порядком управления и распоряжения земельными участками на территории города Нефтеюганска, утверждённым решением Думы города Нефтеюганска от 26.12.2011 № 192-V, распоряжением администрации города Нефтеюганска от 16.03.2011№ 44-р «О порядке разработки и утверждения администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. на 22.07.2011 № 470-р) постановляю:

1.Утвердитьадминистративный регламент предоставления муниципаль-ной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2.Директору департамента по делам администрации города С.В.Мочалову направить постановление главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.П.Сивкова.



Глава администрации

города В.А.Арчиков

С.П.Плесовских

22 64 66

Приложениек постановлению

администрации города

от31.07.2012 № 2237

Административный регламент

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

1.Общие положения

1.1.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента имущественных и земельных отношенийадминистрации города Нефтеюганска при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предмет регулирования административного регламента: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.3.Сведения о заявителях:

1.3.1.Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются любые физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Место нахождения департамента имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент) и его почтовый адрес: 628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 5 микрорайон, 6 дом, помещение № 73.

1.4.2.Прием заявителей осуществляется специалистами Департамента в соответствии с графиком приема, размещенным на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет. Вывеска с графиком приема размещается  на двери кабинета № 4 службы «Единое окно» Департамента.

1.4.3.Консультации о муниципальной услуги в режиме «Единое окно» предоставляются в рабочие дни:

Понедельник с 13-00 до 17-00,

Вторник, среда, четверг с 8-30 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00,

Пятница не приёмный день.

телефон: 8 (3463) 23-71-24

1.4.4.Консультации в режиме «Единое окно» предоставляются по порядку и сроках исполнения муниципальной услуги.

1.4.5.Телефоны Департамента для справок:

- телефон приемной Департамента: 8 (3463) 23-74-97;

- факс приемной Департамента: 8 (3463) 23-71-44.

1.4.6. Адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска в сети Интернет: [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru), адрес электронной почты (E-mail) Департамента: [diizo.ugansk@mail.ru](mailto:diizo.ugansk@mail.ru).

1.4.7.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления данной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты, должностные лица Департамента осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Департамента, в которое необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов Департамента;

- об адресе официального сайта администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, адресе электронной почты (E-mail) Департамента, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость изложения информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

- устного консультирования заявителей (при личном обращении либо по телефону) специалистами, должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет;

-информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.4.9.Требования к характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц Департамента с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты Департамента представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном обращении заявителей специалисты или должностные лица Департамента должны представиться, назвав фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты Департамента, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и определить действия, которые следует осуществить заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Департамента, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом Департамента. Письменный ответ на обращение, в том числе на обращение в электронном виде, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) его адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.10.На информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Департамента, адрес официального сайта администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, адрес электронной почты (E-mail) Департамента;

- графики личного приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле помещений Департамента.

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей".

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

В целях исполнения муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- департаментом по делам администрации города Нефтеюганска;

- территориальным органом Федеральной налоговой службы;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от [заявителя](#sub_2003)осуществление действий,в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённыхв перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг».

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее – копий архивных документов);

-мотивированный отказ, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – мотивированный отказ).

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.2.Продолжительность приёма на консультации составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.5.3.Время работы специалиста с заявителем при приеме заявления составляет не более 20 минут.

2.5.4.При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.5.5.Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов не должно превышать 45 минут.

2.5.6.Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 30 минут;

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральныйзакон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральныйзакон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральныйзакон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральныйзаконот 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральныйзакон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Устав города Нефтеюганска;

- Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории города Нефтеюганска, утверждённый решением Думы города Нефтеюганска 26.12.2011 № 192-V;

-Положение о департаменте имущественных и земельных отношений администрации города Нефтеюганска;

- Настоящий административный регламент.

2.7.Перечень документовнеобходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями..

2.7.1.В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Департамент с заявлением и документами в соответствии с перечнем указанным в пункте 2.7.2. административного регламента. По своему желанию заявители дополнительно могут представить иные документы, которые, по их мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

а) заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

г) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документ, указанный в подпункте [«г»](consultantplus://offline/ref=031363E94149243ADA0E2E433618989FF58A53CA1DD5C346064FA46C25AE7F7CE55613849A6C74080FC9BBxDS4L) настоящего пункта, не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе его представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем указанного документа, Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующем органе этот документ самостоятельно, в том числе в электронном виде.

2.7.3.Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено как в произвольной форме, так и с использованием примерных форм заявлений.

Такие формы заявлений можно получить в Департаменте в местах приема заявлений, на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

2.7.4.С заявлением заявители представляют либо подлинные экземпляры документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо их копии, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года N 9779-Х, либо их незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7.5.Заявитель вправе направить документы в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста или должностного лица Департамента лично, по телефону, на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет в электронной форме заявления.

Документы, указанные в пункте 2.7.2, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF) либо в другом общедоступном графическом формате с разрешением не менее 150 dpi, сформированы в архив данных в общедоступном формате и направлены по электронной почте в адрес (E-mail) Департамента. Электронное письмо, содержащее вышеназванные документы, должно быть подписано действующей электронной цифровой подписью заявителя (далее - ЭЦП). Использование ЭЦП регламентируется законодательством Российской Федерации.

Обязанность подтверждения факта направления документов по электронной почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист Департамента подтверждает факт их получения и уведомляет заявителя ответным сообщением в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов специалистом Департамента.

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

б) испрашиваемый архивный документ, подтверждающий право на владение землей – отсутствует.

2.9.Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

-возле здания предусмотрена парковка автомобильного транспорта;

-помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями [пункта 1.3.10](consultantplus://offline/ref=031363E94149243ADA0E2E433618989FF58A53CA1DD5C346064FA46C25AE7F7CE55613849A6C74080FC8B3xDS1L);

- места ожидания оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.Вход в здание Департамента оборудуется информационной вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.1.Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Департамента и должностных лиц Департамента.

2.13.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относится:

-время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

-график работы Департамента (удобный для заявителя, неудобный) (удобный/неудобный);

-место расположения Департамента (доступно/недоступно);

-количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало).

К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относится:

-правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

-простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги.

К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относится:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

-точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

-профессиональная подготовка специалистов Департамента;

-культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

-качество результатов труда специалистов Департамента (профессиональное мастерство).

2.13.2.Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3.Анализ практики применения административного регламента проводится специалистами Департамента один раз в год.

2.13.4.Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14.В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» предусмотрен поэтапный переход на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде. Планируемый срок предоставления услуги в электронном виде - 2013 год.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.3.Сбор данных.

3.1.4.Проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка копий архивных документов или проекта мотивированного отказа в выдаче такой копии.

3.1.5. Принятие решения о выдаче (отказе) копий архивных документов.

3.1.6. Подготовка и выдача копий архивных документов (отказ в выдаче таких копий).

3.2.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о выдаче копии архивного документа.

3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, осуществляющий свою деятельность в режиме «Единое окно» (далее – Специалист службы «Единое окно»).

3.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Специалист службы «Единое окно» осуществляет проверку поданного заявления в присутствии заявителя на полноту, комплектность и правильность заполнения. Максимальный срок выполнения административного действия –15 минут.

В случае обнаружения каких-либо несоответствий, сообщает заявителю об этом и предлагает их устранить.

В случае соответствия заявления требованиям Регламента:

-принимает заявление с приложенными документами;

-в день поступления регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

-в день приема передает заявление с приложением комплекта документов заместителю директора Департамента, исполняющему обязанности заместителя директора Департамента (в случае отсутствия директора) для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.Заместитель директора Департамента (исполняющий обязанности заместителя директора Департамента) в течение дня, следующего за днем регистрации заявления, возвращает заявление Специалисту службы «Единое окно» с резолюцией, адресованной начальнику отдела (далее - отдел).

3.2.5.Специалист службы «Единое окно» в день получения от заместителя директора Департамента (исполняющего обязанности заместителя директора Департамента) заявления с резолюцией, в установленном порядке направляет его начальнику отдела.

3.2.6.Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.2.7.Результат административной процедуры – регистрация заявления заявителя.

3.2.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.3.Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача его о выдаче копии архивного документа с резолюцией заместителя директора Департамента (исполняющего обязанности заместителя директора Департамента) и комплекта документов исполнителю.

3.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, назначенный начальником отдела за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.3.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течение одного дня, следующего за днём поступления заявления о выдаче копии архивного документа в отдел, Исполнитель:

- при наличии полного пакета документов, приступает к проверке соответствия представленных документов, в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента;

- в случае если документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.6.2 административного регламента, не предоставлены заявителем, приступает к сбору данных, согласно пункту 3.4 настоящего административного регламента;

3.3.4.Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного пакета документов.

3.3.5.Результат административной процедуры – проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению.

3.4.Сбор данных.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в комплекте документов в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.6.2настоящего административного регламента.

3.4.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.4.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Исполнитель в течение пяти дней подготавливает запросы по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы (по вопросу предоставления копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем).

3.4.4.Результат административной процедуры – получение сведений о юридическом лицеили индивидуальном предпринимателе для формирования полного пакета документов.

3.5.Проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и подготовка копии архивного документа или проекта мотивированного отказа в выдаче такой копии.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.5.2.Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.5.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в случае наличия архивного документа, Исполнитель в течение пяти дней подготавливает его заверенную копию и сопроводительное письмо в адрес заявителя, в случае отсутствия такого документа – проект мотивированного отказа.

3.5.4.Результат административной процедуры – наличие (отсутствие) архивного документа.

3.6. Принятие решения о выдаче (отказе) копий архивных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- подготовка заверенной копии архивного документа и проекта сопроводительного письма в адрес заявителя;

- проект мотивированного отказа.

3.6.2.Ответственными за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.6.3.Исполнитель подготавливает заверенную копию архивного документа и сопроводительное письмо в адрес заявителя, в случае отсутствия такого документа – готовит проект мотивированного отказа и направляет на согласование начальнику отдела.

3.6.4.Начальник отдела проверяет поступившие документы и направляет их на подписание заместителю директора Департамента (исполняющему обязанности заместителя директора Департамента) либо возвращает на доработку Исполнителю.

3.6.5.Заместитель директора Департамента (исполняющий обязанности заместителя директора Департамента) проверяет поступившие документы, подписывает либо возвращает на доработку начальнику отдела (исполняющему обязанности начальника отдела).

3.6.6.Результат административной процедуры – принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) копии архивного документа.

3.7. Подготовка и выдача копий архивных документов (отказ в выдаче таких копий).

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) копий архивных документов.

3.7.2.Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.7.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: после подписания заместителем директора Департамента проекта сопроводительного письма с приложенными копиямиархивных документов либо проекта мотивированного отказа в выдаче таких копий с указанием причин, Исполнитель, в течении одного дня направляет их в отдел Департамента, осуществляющий регистрацию документов для направления заявителю.

3.7.4.Критерий принятия решения о направлении документов заявителю: решение подписано заместителем директора Департамента.

3.7.5.Результат административной процедуры: направление документов заявителю.

3.7.6.Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым (электронным) отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка (расписка) о вручении заявителю.

3.8.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4.**Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1.Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется директором департамента, заместителем директора Департамента, начальником структурного подразделения департамента.

4.1.2.Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1 раздела 4 административного регламента, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом директора департамента формируется комиссия, руководителем которой является директор департамента.

4.2.3.Плановые проверки проводятся на основании приказа директора департамента не реже одного раза в два года.

4.2.4.Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2.В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.1.1.Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.1.2.Основаниями для начала процедуры внесудебного обжалования являются:

обращение заявителя в департамент лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление в Департамент жалобы, направленной почтовым отправлением, сообщением по электронной почте или факсимильной связью.

5.1.3.Заявители вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, директору департамента.

5.1.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить в департаменте следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей директором департамента;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Департаменте;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.5.Запись заявителей на личный прием к директору департамента, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Нефтеюганска в сети Интернет и информационных стендах департамента.

5.1.6.При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7.При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в департаменте.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.1.8.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица которым подается жалоба, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9.Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, директор Департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя 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, директор Департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

5.1.10.По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  Главе администрации города Нефтеюганска |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица) |
|  | (юридический адрес или адрес регистрации по месту проживания) |
|  | ( номер контактного телефона, электронный адрес, факс) |
|  | (адрес, по которому направлять уведомления о принятом решении) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу выдать архивную копию следующего документа: |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| К заявлению прилагаются документы: |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя |
| Копия доверенности на представителя |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. гражданина, наименование должности Ф.И.О. руководителя, представителя, действующего по доверенности) |
|  |
| В случае непредставления документов, указанных в настоящем заявлении,  я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлен, что в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо предоставить недостающие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

23-71-24

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

БЛОК-СХЕМА

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

Рассмотрение комплекта документов, прилагаемых к заявлению

Прием и регистрация в режиме «Единое окно» заявления о выдаче копии архивного документа с приложенными документами.

Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги, проведение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

подтверждающих право на владение землей»

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей либо мотивированного отказа на основании пункта 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента

Сбор данных (межведомст-венное взаимодействие)