

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
сельского поселения Захаровское
от 07.10.2011 № 287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»
(в ред. постановлений Главы сельского поселения Захаровское
от 24.01.2013 № 14, от 22.04.2014 № 70)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – архивные копии).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел правовой работы и организационного обеспечения Администрации сельского поселения Захаровское.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

- Данные из земельно-шнуровой книги.

- Данные подготовительных материалов к выдаче государственных актов на право пользования землей.

1.6. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), зарегистрированные или имеющие собственность на территории сельского поселения Захаровское, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Захаровское (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Контактные телефоны: (495) 598-25-21

e-mail: zaharovo@odin.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zaharovskoe.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – среда: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00

четверг: 11.00-20.00, перерыв: 15.00 - 16.00

пятница: 9.00-14.00

суббота, воскресенье- выходной.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента обращения заявителя.

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление в произвольной форме (Приложение 1)

Копия паспорта

Правоустанавливающие документы/правоподтверждающие документы на запрашиваемый земельный участок.

2.4. Архивные копии выдаются собственнику земельного участка или его доверенным лицам при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.3;

- отсутствие сведений в похозяйственных и земельно-шнуровых книгах, в подготовительных материалах к выдаче государственных актов на право пользования землей.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

2.9.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.9.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу соответствующей архивной копии, регистрация документов;
- экспертиза документов;
- оформление и выдача соответствующего документа или отказа.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа, лично или письменно, а также через интернет.

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

3.1.2. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств указанных в п.2.5, 2.6. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующей архивной копии.

3.1.3. Выдача соответствующей архивной копии осуществляется почтовым отправлением или передается заявителю лично.

В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя датой передачи считается дата регистрации соответствующего архивной копии.

Соответствующий документ готовится в количестве экземпляров, запрашиваемых заявителем.

После выдачи соответствующей архивной копии представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента копии документов остаются в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.3. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Захаровское.

Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации) запросов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации сельского поселения Захаровское при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя (физического или юридического лица);

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Захаровское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Захаровское незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения Администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Начальник отдела правовой работы
и организационного обеспечения

В.В. Медведев

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М.А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку/справку из похозяйственной книги, земельно-шнуровой книги, подготовительных материалов к выдаче государственных актов на право пользования землей (ненужное зачеркнуть) на земельный участок, расположенный по адресу: _____

находящийся в пользовании гражданина(ки) _____,
(ФИО)

с _____ года.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата