АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ

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

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента. 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 результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа при осуществлении полномочий по выдаче в установленном порядке физическим и юридическим лицам (далее- заявители) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

юридические лица;

иностранные юридические лица, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с законом, иными нормативно-правовыми актами и учредительными документами; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа;

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина,17, кабинеты №302, 404,

тел. 53-44-46, 53-78-94, факс 53-44-46.

Режим работы:

Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни суббота - воскресенье.

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 14:00 до 17:00.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru.

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

Прием получателей муниципальной услуги специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном посещении Комитета;

по письменному обращению;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте АМС г.Владикавказа: vladikavkaz-osetia.ru;

на информационных стендах в здании АМС г.Владикавказа и Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Информация о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте АМС г.Владикавказа, а также с использованием средств телефонной связи. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Уполномоченного отдела администрации местного самоуправления г.Владикавказа, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста Уполномоченного отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

На рабочих столах устанавливаются куверты с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников.

Специалисты Уполномоченного отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1)Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам КУМИЗР, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемым к ним требованиям;

о времени приёма заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3)Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, нет.

4)Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5) Информирование заявителей проводится в двух формах: устном и письменном.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты КУМИЗР, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте АМС г.Владикавказа vladikavkaz-osetia.ru.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, а также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru.

1.5.Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание АМС г.Владикавказа. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта, подтверждающего право на владение землей, находящегося на постоянном хранении в архиве органа местного самоуправления (далее – копии архивных документов);

уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов.

Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее архивные документы), применительно к настоящему регламенту являются:

постановления и распоряжения администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельных участков (в том числе постановления администрации о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также постановления о внесении изменений в них);

договоры аренды земельных участков, акты-приема передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним;

договоры купли-продажи земельных участков акты-приема передачи к указанным договорам, а также дополнительные соглашения к ним.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Специалист Комитета при необходимости вправе продлить срок исполнения запроса на 30 дней, уведомляя об этом пользователя во время подачи заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5.Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ), Текст Конституции опубликован в Российской газете от 25 декабря 1993г. № 237. Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации [от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ](garantF1://94633.0) и [от 30 декабря 2008года №7-ФКЗ](garantF1://94634.0), опубликован в Российской газете от 21 января 2009года №7, в Парламентской газете от 23 января 2009г. №4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009г. №4 ст. 445;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.10.1994); Текст части первой опубликован в Российской газете от 8 декабря 1994г. №238-239;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 28.09.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 16.09.2003); Текст Федерального закона опубликован в Российской газете от 8 октября 2003г. №202, в Парламентской газете от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) «О персональных данных» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006); Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. № 31 (часть I) ст. 3451;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.04.2006); Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 ст. 2060;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006); Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) ст. 3448;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 07.07.2010); Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31 ст. 4179;

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 01.10.2004); Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 27 октября 2004г. №201, в «Российской газете» от 27 октября 2004г. № 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169;

Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 22.07.2010) (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001); Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 ст. 4148;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (в ред. от 12.12.2011, с изм., вступившими в силу с 06.01.2012); Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 ст. 4147;

Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» - 06.06.2011, в Российской газете- 07.06.2011); Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. №1 (часть I) ст. 15;

Федеральным законом от 21.07.1998 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594, Российская газета, №145, 30.07.1997);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (Российская газета, 2009, № 89); Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007г. №20;

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня 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»; Текст Распоряжения опубликован в «Российской газете» от 23 декабря 2009г. №247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009г. №52 (часть II) ст. 6626;

Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 27.10.2009 №8/66); Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 14 июля 2011г. №126 ( 992 );

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.08.2009 №6/46 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.07.2010 №15/21); Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 19 августа 2009г. №62 (729).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 3).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер и дату документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

личную подпись и дату.

Заявление выполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки, разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются:

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2)документ, подтверждающий право представителей интересов Заявителя;

3)паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Отсутствует.

2.7.1.Указание на запрет.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя не подлежит рассмотрению:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе запрашиваемого документа;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

В случае если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

Отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия.

Обращение, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным сообщением гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минуты.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

### Письменные обращения, поступившие на имя главы администрации и его заместителей, регистрируются в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления. При приеме обращений заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, структурное подразделение-исполнитель, номер телефона исполнителя.

### Структурные подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа самостоятельно регистрируют в журналах или системе электронного документооборота документы, поступившие на имя руководителей структурных подразделений.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2)Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

в холле здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

3)Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

стульями и столами для возможности оформления документов, а также средствами телефонной связи;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4)Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламент

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации местного самоуправления г.Владикавказа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 обращения.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным работником при предоставлении муниципальной услуги - 20 мин.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставление государственных и муниципальных услуг – нет.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – существует.

# 2.16. Иные требования

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

# прием и регистрация запроса;

рассмотрение представленных обращений и документов;

выдача копий архивных документов, архивных выписок, подготовка и направление ответов заявителю.

# 1)Прием и регистрация запроса.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является поступление в Комитет заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Заявитель направляет заявление посредством почтовой связи, электронной почты либо предоставляет заявление лично.

Письменные обращения граждан должны содержать:

наименование и адрес органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последние – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

контактный телефон;

изложение сути запроса;

личная подпись гражданина;

дата.

При личной сдаче заявления специалистом Комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции, осуществляется проверка представленного заявления и документов. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям, специалист отказывает заявителю в приеме документов и возвращает заявление с объяснением о выявленном несоответствии. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация письменного обращения в Комитете.

2)Рассмотрение представленного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных обращений председателю Комитета (заместителю председателя) для рассмотрения и определения ответственного за производство по заявлению и направление в порядке делопроизводства в Отдел. Специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, назначает начальник Отдела (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация о характеристиках архивного документа, позволяющих его однозначно определить, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист осуществляет поиск и оформление требуемого документа.

При отсутствии в Комитете запрашиваемых документов, специалист подготавливает запрос в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан с целью получения надлежаще оформленной копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей.

При получении заверенной копии архивного документа специалист подготавливает проект сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение уполномоченному специалисту Комитета.

3)Выдача копий архивных документов, архивных выписок, подготовка и направление ответов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является визирование ответственным специалистом подготовленного им сопроводительного письма и передача его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела визирует ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись председателю Комитета (заместителю председателя). Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем – физическим лицом – документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя – юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственный специалист по делопроизводству помещает второй экземпляр письма с отметкой о получении нарочно копий архивных документов в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1)выдача копий архивных документов;

2)направление заявителю ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Комитета. При этом специалист Отдела направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, специалист Отдела отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист Отдела в 15-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1)Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации местного самоуправления, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г.Владикавказа, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1)Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, 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.

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.