УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 09.07.2012 № 3783

(в редакции постановления мэрии города от 09.02.2015 № 773)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации» (далее - Центр) либо в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты мэрии города, Центра, МФЦ, а также адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, адрес Портала государственных и муниципальных услуг, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещении Центра, МФЦ;

- на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца;

- на Портале государственных и муниципальных услуг;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Центра, МФЦ;

- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Центра, МФЦ;

- график личного приема руководителями Центра, МФЦ;

- адрес электронной почты Центра, МФЦ;

- порядок приема обращения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Центра, МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Центра, МФЦ, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций, как правило, не может превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Центра, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, МФЦ.

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, а также на информационных стендах Центра, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Центром - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре;

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр, МФЦ.

Ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр, МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем Центра до 60 календарных дней, в случае проведения объемной работы по поиску информации, копированию архивных документов, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- приказ Министерства культуры 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 и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- закон Вологодской области от 06.05.97 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

- постановление мэрии города от 03.08.2011 № 3268 «О переименовании и утверждении устава муниципального казенного архивного учреждения «Череповецкий центр хранения документации»;

- постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- постановление мэрии города от 17.01.2014 № 206 «Об организации предоставления муниципальных услуг с участием муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель представляет (направляет) в Центр, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- контактный телефон;

- адрес заявителя;

- наименование запрашиваемых архивных документов;

- точное название населенного пункта, на территории которого находился земельный участок;

- дату выделения земельного участка;

- период использования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок.

В случае смены фамилии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указать фамилию, под которой значился заявитель в запрашиваемых документах.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Центр, МФЦ;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов посредством почтового отправления, курьером в Центр, МФЦ либо через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) в Центр.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

- быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов или сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый заявителем земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. Данные документы или сведения, содержащиеся в них, могут находиться у заявителя или могут быть получены им в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которого они находятся.

2.7.2. В случае если данные документы или сведения, содержащиеся в них, не были представлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Центром (при поступлении заявления в Центр) либо МФЦ (при поступлении заявления в МФЦ) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов при очной форме подачи заявления не имеется.

2.8.2. Оснований для отказа в приеме документов при заочной форме подачи заявления не имеется.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, не затрагивающих его права;

- несоблюдение требований к заявлению, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Центра, МФЦ в день его поступления.

При поступлении заявления через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.15.1. Помещения Центра, МФЦ, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагаются на первом этаже, оборудованы достаточным количеством стульев; столами, для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы Центра, МФЦ;

- графике личного приема директора Центра и уполномоченными должностными лицами мэрии города, МФЦ;

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

а также текст Административного регламента.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая лиц с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Центра, МФЦ.

На автомобильной стоянке у здания Центра, МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Центр обеспечивает:

- доступность для заявителей сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- доступность для заявителей формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, и обеспечение возможности ее копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка фондов, визирование заявления либо подготовка ответа заявителю об отсутствии в Центре запрашиваемых документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка фондов, визирование заявления либо подготовка ответа заявителю об отсутствии в Центре запрашиваемых документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, при очной форме подачи заявителем документов:

- вносит данные в заявление в автоматизированной базе данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических» и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о её соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт, вносит данные в заявление в автоматизированной базе данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических» и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты.

3.1.1.4. При поступлении заявления через Портал специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- знакомится с направленным заявлением в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг», принимает его в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на «Принято ведомством».

3.1.1.5. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, завершив регистрацию заявления, по автоматизированной базе данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических»:

- проверяет наличие фондов, в документах которых может содержаться запрашиваемая информация, и указывает их в заявлении;

- при наличии фондов в срок не более 1 календарного дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает зарегистрированное заявление заведующему отделом автоматизированных архивных технологий и использования документов (далее - заведующий отделом ААТ и ИД) для визирования;

- при отсутствии фондов в срок не более 2 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляет проект письменного ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре в двух экземплярах и передает на подпись директору Центра.

3.1.1.6. Заведующий отделом ААТ и ИД в день получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- контролирует правильность определения фондов, в документах которых может содержаться необходимая информация;

- определяет очередность исполнения запросов;

- передает запросы в порядке очередности для исполнения непосредственному исполнителю;

- делает отметку о непосредственном исполнителе в автоматизированной базе данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических»;

- в случае отсутствия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Центр Управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области по межведомственному запросу документов либо сведений, содержащихся в них, в Центр не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.1.7. Директор Центра в течение 1 календарного дня со дня получения проекта письменного ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре подписывает его и передает заведующему отдела ААТ и ИД для выдачи заявителю.

3.1.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное заведующим отделом ААТ и ИД заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное для исполнения непосредственному исполнителю, либо письменный ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре.

Срок выполнения административной процедуры в случае:

- наличия фондов - не более 2 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствия фондов - не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей либо ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного и завизированного заведующим отдела ААТ и ИД заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственным исполнителем для исполнения.

3.1.2.2. Непосредственный исполнитель осуществляет поиск необходимой информации по архивным документам, находящимся на хранении в Центре.

По завершении поиска информации непосредственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента:

- изготавливает копию запрашиваемого документа, подтверждающего право на владение землей, и оформляет ее в установленном порядке: на обороте каждого листа архивной копии проставляет архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа; скрепляет все листы архивной копии;

- делает отметку об исполнении запроса с указанием даты исполнения в автоматизированной базе данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических»;

- передает изготовленные копии директору Центра для заверения.

3.1.2.3. При отсутствии запрашиваемой информации в архивных фондах непосредственный исполнитель готовит проект ответа заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса и передает его на подпись директору Центра.

3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Центра.

3.1.2.5. Директор Центра в день получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заверяет гербовой печатью и своей подписью копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- подписывает ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- передает результат предоставления муниципальной услуги заведующему отделом ААТ и ИД для выдачи заявителю.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей, ответ заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 26 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение непосредственному исполнителю.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим ААТ и ИД результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Заведующий отделом ААТ и ИД:

- информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении;

- в случае подачи заявления в электронном виде через Портал меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг». О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.1.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель (законный представитель) ставит отметку (дату и подпись), подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- ответа об отсутствии запрашиваемой информации в Центре;

- копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при выдаче:

- ответа об отсутствии запрашиваемой информации в Центре - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа о неполноте состава архивных документов по теме запроса, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центре.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и направление заявления в Центр;

- проверка, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Центром, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и направление заявления в Центр.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Специалист МЦФ, ответственный за прием документов, при очной форме подачи документов:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов.

При предоставлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о её соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства в отдел контроля качества.

3.2.1.3. При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства в отдел контроля качества.

3.2.1.4. Специалист отдела контроля качества МФЦ:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

- осуществляет проверку наличия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, незамедлительно направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области. Изготавливает копии направленных межведомственных запросов и приобщает их к заявлению;

- готовит принятый от заявителя пакет документов, копии направленных межведомственных запросов (в случае направления межведомственных запросов), опись и акт приема-передачи документов для передачи на рассмотрение в Центр.

3.2.1.5. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Центр - не позднее 15 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления.

3.2.1.6. Специалист отдела контроля качества МФЦ в случае направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов:

- получает ответы на межведомственные запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и перенаправляет данные ответы в Центр не позднее 15 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ответов в МФЦ;

- устно уведомляет заведующего отделом ААТ и ИД о непредставлении Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области ответов на межведомственные запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в день получения из МФЦ заявления вносит данные в заявлении в автоматизированную базу данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических» и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Центре.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Центр из МФЦ.

3.2.2. Проверка, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Центром, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2.1. Специалист Центра, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет наличие фондов, в документах которых может содержаться запрашиваемая информация, и указывает их в заявлении;

- при наличии фондов в срок не более 1 календарного дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает зарегистрированное заявление заведующему отделом ААТ и ИД для визирования;

- при отсутствии фондов в срок не более 2 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляет проект письменного ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре в двух экземплярах и передает на подпись директору Центра.

3.2.2.2. Заведующий отделом ААТ и ИД, в день получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- контролирует правильность определения фондов, в документах которых может содержаться необходимая информация;

- определяет очередность исполнения запросов;

- передает запросы в порядке очередности для исполнения непосредственному исполнителю;

- делает отметку о непосредственном исполнителе в автоматизированной базе данных «Регистрация и учет запросов социально-правового характера и тематических».

3.2.2.3. Директор Центра в день получения проекта письменного ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре подписывает его и передает заведующему отделом ААТ и ИД для выдачи заявителю.

3.2.2.4. Рассмотрение заявления, принятие решения Центром осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2 Административного регламента.

3.2.2.5. Заведующий отделом ААТ и ИД в день получения от директора Центра результата предоставления муниципальной услуги:

- формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает документы в конверт и передает представителю МКУ «Центр комплексного обслуживания» для передачи в МФЦ.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является направленный в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки и направления в МФЦ:

- ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре - не более 4 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 28 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Центра.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- информирует заявителя или его законного представителя о поступлении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов законным представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.2.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель (законный представитель) ставит отметку (дату и подпись), подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги, в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре, ответа заявителю о неполноте состава архивных документов, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры выдачи:

- ответа заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ;

- копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо ответа заявителю о неполноте состава архивных документов по теме запроса или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.3.5. В случае если заявитель или законный представитель не явились за получением результата предоставления муниципальной услуги, то документы хранятся в течение 6 месяцев в МФЦ, затем по акту приема-передачи возвращаются в Центр.

3.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Центр, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом ААТ и ИД, начальник отдела контроля качества МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) Центра, заведующий отделом по делам архивов мэрии города, директор МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа директора Центра, директора МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором Центра, директором МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на сотрудников Центра, должностных лиц и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

 6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок, адресах электронной почты мэрии города, Центра, МФЦ, а также адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца, адрес Портала государственный и муниципальных услуг, адрес Портала государственный и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | http://www.gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области | http://www.gosuslugi.gov35.ru |
| Официальный интернет-сайт мэрии города Череповца | http://www.mayor.cherinfo.ru |

Мэрия города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162608, Вологодская область, город Череповец, пр. Строителей, д. 2 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | mayor@cherepovetscity.ru |
| Приемная мэра города | т. (8202) 50-39-48ф. (8202) 50-17-10 |
| Адрес электронной почты приемной мэра города | Priemnaya1@cherepovetscity.ru |

Муниципальное казенное архивное учреждение «Череповецкий центр хранения документации»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, ул. Гоголя, д. 42 |
| Почтовый адрес | 162612, Вологодская область, город Череповец, ул. Гоголя, д.42 |
| Контактные телефоны: |  |
| директор Центра | т. (8202) 24-41-35ф. (8202) 24-29-29 |
| начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу | (8202) 24-02-70 |
| специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | (8202) 24-02-72 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.mayor.cherinfo.ru |
| Адрес электронной почты | MU\_ZHD@cherepovetscity.ru |
| График приема и выдачи документов (консультирование) | Понедельник, четверг 8.15 – 17.15перерыв на обед 12.00 – 12.45суббота, воскресенье – выходные днив предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час, каб.103,104 |
| График личного приема директора Центра | Понедельник, четверг 08.15 до 17.15 перерыв на обед 12.00 до 12.45Выходные дни: суббота, воскресенье |

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2 |
| Почтовый адрес | 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2 |
| Контактные телефоны: |  |
| приемная директора | т./ф. (8202) 30-17-26  |
| call-центр | (8202) 30-17-11 |
| Официальный интернет-сайт | http://www.cherepovets.mfc.ru |
| Адрес электронной почты | chermfc@cherepovetscity.ru |
| График работы | понедельник – пятница 8.00 – 20.00суббота 9.00 – 14.00воскресенье – выходной деньв предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |
| График личного приема директора | четверг 15.00 – 17.00 |

Приложение 2 к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

в МКАУ «Череповецкий центр хранения документации»

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя: |  |
| Контактный телефон: |  |
| Адрес заявителя: |  |
| Прошу выдать  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Точное название населенного пункта,на территории которого находился земельный участок | Дата выделения земельногоучастка | Период использованияземельного участка | Ф.И.О. лица,которому выделялся земельный участок |
|  |  |  |  |

В документах значился (лась) под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (подпись)

|  |
| --- |
| Отметка о получении |
|  |  |
| Дата | Подпись |

|  |
| --- |
| MКАУ «Череповецкий центр хранения документации» |
| Дата  |
| Индекс |

Приложение 3 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Заявление

Центр

МФЦ

Очная форма:

- лично,

- законный представитель

Заочная форма:

- почтовое отправление;

- курьер;

- Портал

Прием, регистрация заявления в Центре либо в МФЦ

 Нет Да

Фонды архивных документов имеются?

Ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в Центре

Рассмотрение заявления Центром.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются?

 Да Нет

Ответ

 заявителю о неполноте

 состава

архивных

 документов по теме запроса

Выдача заявителю заверенной копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги