



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева, д.163

E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 135

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающие права на владения землей».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижне Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Нижне Казанищенского сельского поселения, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок социально-правового характера» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «с.Нижнее Казанище» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»

Ирбаинов Н.И.

**Административный регламент
администрации МО «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающие права на владения землей»**
I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача копий архивных документов, подтверждающие права на владения землей»** (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок социально-правового характера (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом муниципального образования «село Нижнее Казанище».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «село Нижнее Казанище» и осуществляется главой администрации и специалистом по работе с населением администрации сельского поселения. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией МО «село Нижнее Казанище».

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - физические или юридические лица - обладатели права на владение землей на территории муниципального образования МО «село Нижнее Казанище», их законные представители, иные граждане.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является выдача копии архивных документов, выписки, справки, подтверждающие права на владения землей .

2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище» и специалиста по работе с населением

Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище», номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации.

График работы администрации МО «село Нижнее Казанище»: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги:

- анкета – заявление согласно форме (приложение 1);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность уполномоченного лица (приложение 2).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Получить такую информацию может любое физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию, при наличии в администрации соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае если заявитель – юридическое лицо, то запрос оформляется в виде официального письма организации машинописным способом.

В случае если заявитель – физическое лицо, то при обращении в администрацию заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (форма анкеты – заявления – приложение 1).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

- запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
 - наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
 - дата составления запроса;
 - перечень запрашиваемых сведений;
 - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
 - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, юридический и фактический адрес заявителя;
 - способ получения сведений (лично или почтой);
 - почтовый адрес доставки (в случае указания способа получения сведений почтой);
 - личная подпись заявителя.

В случае если запрос заявителя (физического лица) заполнен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

При обращении заявителя в администрацию лично, запрос оформляется со слов заявителя, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью заявителя. Также заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложение 1).

При обращении в администрацию посредством почтовой связи заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий полный перечень сведений, необходимый для исполнения запроса) о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре.

При обращении посредством электронной связи заявитель направляет запрос в произвольной форме, содержащий полный перечень сведений, необходимый для исполнения запроса в электронном виде (к запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса).

2.1.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

В соответствии с пунктом 7 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.1.3. Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (Официальное письмо, служебное удостоверение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.5. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявитель вправе обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту по работе с населением администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административного действия сотрудника администрации:

- прием заявления;
- проверка представленных документов;
- регистрация заявления либо отказ в приеме;
- исполнение заявления;
- выдача архивных документов.

3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

наличие документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат административной процедуры:

выдача архивной копии, выписки, справки.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом по работе с населением осуществляется главой администрации МО «село Нижнее Казанище». Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования,

правильность оформления документов, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главы администрации Нижне Казанищенского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем главы администрации Нижне Казанищенского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение) письменно на имя главы администрации МО «село Нижнее Казанище».

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

Сведения о местонахождении и графике работы администрации МО «село Нижнее Казанище»

Адрес: 368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, администрация села, 2 этаж.

Адрес электронной почты администрации МО «село Нижнее Казанище»: mo.nkaz@yandex.ru

Руководство

| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
|------------------------------|---------------------|--------|-------------------|--|
| Ирбаинов Нурутдин Ирбаинович | глава администрации | 1 | 8(928) 958 91 51 | mo.nkaz@yandex.ru |

График работы специалистов администрации МО «село Нижнее Казанище»

| Ф.И.О. | должность | № кабинета | № телефона | График работы |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|---|
| Нуцалханова Мадина Зайналбековна | Специалист | Кабинет № 1 (2 этаж) | - | понедельник- пятница, 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ |
| Мугутдинова Наира Айнутдиновна | Специалист по работе с населением | Кабинет № 1 (1-этаж) | - | понедельник- пятница, 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ |

Перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; выходной день – суббота, воскресенье.

Заявление

в Администрацию муниципального образования «село Нижнее Казанище»

Прошу выдать архивную копию (выписку) постановления (решения, свидетельства) на право владения (пользования) землей:

от _____ № _____ - _____ (наименование) Администрации,
на имя _____ (если фамилия(имя) менялась,
указывается прежняя фамилия(имя)) о земельном участке № _____ по адресу:

Дополнительная информация: _____

В количестве _____ экземпляров.

Контактная информация: почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона.

Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Название организации

Главе администрации
МО «село Нижнее Казанище»
Ирбаинову Н.И.

Исх. № _____ дата _____

Запрос (заявление)

Прошу выдать архивную копию (выписку) постановления (решения) на право владения (пользования) землей:

от _____ № _____ - _____ (наименование) Администрации,
наименование организации _____ (указать
организацию кому первично выделялся земельный участок) о земельном участке
№ _____ по адресу: _____

Дополнительная информация: _____

В количестве экземпляров _____.

Контактная информация: юридический и почтовый адрес; электронный адрес (при наличии), телефон.

Наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени юридического лица.

Приложение 2 к административному регламенту по выдаче информации, копий архивных документов по запросам.

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____,
"___" _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
уполномочиваю настоящей доверенностью гр. _____,
"___" _____ года рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____,
_____ , проживающему(ей) по адресу:

получить в _____
(наименование организации, учреждения)

_____ (наименование документа)

расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком на _____ . (прописью)

_____ (подпись)

"___" _____ г.

