

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2016

№ 176

О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации района от 08.04.2013 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов (договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков), подтверждающих право на владение землей»

Руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 08.04.2013 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов (договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков), подтверждающих право на владение землей» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.12. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.12.5. следующего содержания:

«2.12.5. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.».

1.2. Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;

3) предоставление заверенных копий архивных документов (договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков), подтверждающих право на владение землей, либо мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче копии архивного документа в Учреждение.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, оформляет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, оформляет на них запись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в электронную базу данных Учреждения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 15 минут.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.5. В день регистрации поступившие заявления и документы передаются для рассмотрения директору Учреждения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов директором Учреждения .

3.3.2. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и документы и передает его ответственному исполнителю Учреждения.

Ответственный исполнитель Учреждения, который в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении:

1) при необходимости формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) подшивает в дело заявление и документы, представленные заявителем;

3) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

3.4. Административная процедура «Предоставление заверенных копий архивных документов (договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков), подтверждающих право на владение землей, либо мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов».

3.4.1. Ответственный исполнитель Учреждения осуществляет анализ заявления и приложенных к нему документов, определяя:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

- наличие в Учреждении документов, необходимых для исполнения заявления.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Учреждения в течение 15 дней со дня регистрации заявления в Учреждении осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись директору Учреждения.

3.4.3. Директор Учреждения в течение 2 рабочих дней подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке в течение суток с даты подписания письма директором Учреждения.

3.4.6. В день регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.7. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Учреждения в течение 15 дней со дня регистрации заявления в Учреждении производит копирование архивных документов, систематизирует их, заверяет надлежащим образом, подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов заявителю и передает его на подпись директору Учреждения.

3.4.8. Подписание письма и отправка его заявителю осуществляются в соответствии с подпунктами 3.4.3. - 3.4.6. пункта 3.4. настоящего Регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации заявления в Учреждении.».

1.3. Пункт 5.5. раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его сотрудников» изложить в следующей редакции:

«5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение граждан с жалобой.

Основания для подачи жалобы и порядок ее рассмотрения установлены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин