

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 25.02.2011 № 199, от 16.05.2012 № 1893, от 18.06.2012 № 2319, от 06.06.2013 № 1602, от 06.11.2013 № 3175, от 19.06.2014 № 6650, от 16.03.2015 № 4835, от 18.08.2015 № 9100, от 03.03.2016 № 672, от 06.05.2016 № 1368, от 14.12.2016 № 3525, от 26.01.2017 № 169, от 25.10.2018 № 2873, от 19.07.2021 № 2982)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги заявителям и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.05.2012 № 1893)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на получение копий документов в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.05.2012 № 1893)

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление делопроизводства администрации города Владивостока (далее - управление).

Муниципальная услуга оказывается в рамках исполнения функции управления - выдача по письменному разрешению начальника управления делопроизводства администрации города Владивостока копий правовых актов по письменным запросам физических и юридических лиц.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 18.06.2012 № 2319)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 предоставление заверенной копии правового акта, подтверждающего право на владение землей, находящегося на временном хранении в управлении;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 06.11.2013 № 3175, от 16.03.2015 № 4835, от 18.08.2015 № 9100, от 14.12.2016 № 3525)

2.3.2 отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.06.2013 № 1602)

2.4. Предоставление услуги осуществляется в установленные законодательством либо

согласованные с заявителями сроки, но не позднее 30 дней с даты регистрации запроса о предоставлении услуги.

(п. 2.4 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.06.2014 № 6650)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

(п.2.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 18.08.2015 № 9100)

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993

(источник официального опубликования - "Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", № 234, 02.12.1995);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.05.2016 № 1368),
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Приказ Федерального

архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (источник

официального опубликования - официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 247, 23.12.2009);

приказ

Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (источник официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

постановление администрации города Владивостока от 01.07.2011 № 1800 «Об утверждении Положения об управлении делопроизводства администрации города Владивостока и положений об отделах управления делопроизводства администрации города Владивостока»;

постановление главы города Владивостока от 18.03.2019 № 1111 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации города Владивостока».(п. 2.5 в ред. Постановления администрации г.

Владивостока от 19.07.2021 № 2982) 2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является запрос физического или юридического лица (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту), направленный в администрацию города Владивостока. Запрос направляется в форме документа на бумажном носителе по почте или в форме

электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - РПГУ) или по электронной почте.(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 № 2982) 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является условие, если запрашиваемые документы не относятся к составу архивных документов, принятых на временное хранение, либо информация о месте их хранения отсутствует.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 06.06.2013 № 1602)

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в управлении архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые заявителю архивные документы, с уведомлением его об этом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Подача запроса о предоставлении услуги и получение результата предоставления услуги заявителями осуществляется в порядке живой очереди в течение 15 минут.

2.11. Запрос о предоставлении услуги, поступивший в администрацию города Владивостока, регистрируется в установленном порядке в день его поступления и направляется в управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.06.2014 № 6650)

2.12. Рабочее место специалиста, исполняющего должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, факсом, ксероксом и принтером.

Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступом к автоматизированным системам делопроизводства и электронного документооборота, электронной почте, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Место нахождения и почтовый адрес управления: Океанский пр., д. 20, г. Владивосток, 690091;

телефоны: (4232) 61-40-83; 61-40-86;

график работы:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 16.45

перерыв 13.00 - 13.45

суббота - воскресенье выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

Показателем качества муниципальной услуги является своевременность ее предоставления.

2.14. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится в доступной для заявителей форме:

по телефону;

по письменным запросам;

по электронной почте;

посредством личного обращения заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.03.2015 № 4835)

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 06.05.2016 № 1368, от 26.01.2017 № 169)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов заявителей;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.06.2014 № 6650)

организацию исполнения запросов (подготовка копий правовых актов, проектов сопроводительных и ответных писем);

выдача заверенных копий документов (отправка ответных (сопроводительных) писем заявителям).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и

регистрацию письменных и электронных запросов заявителей в автоматизированной системе электронного документооборота осуществляет управление по адресу:

Океанский пр., д. 15/3, г. Владивосток, 690091, в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированные запросы рассматривает начальник управления делопроизводства администрации

города Владивостока и назначает ответственного из состава управления за исполнение запроса.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 18.06.2012 № 2319, от 19.06.2014 № 6650, от 03.03.2016 № 672, от 19.07.2021 № 2982)

Обязательным является наличие в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

3.3. Ответственный

за исполнение запроса проверяет наличие на хранении запрашиваемых документов.

При наличии документов - готовит копии (выписки). При отсутствии документов

(оснований для выдачи копий), а также информации о возможном месте хранения

документов, готовит проект ответного письма заявителю. Начальник

управления делопроизводства администрации города Владивостока заверяет подготовленные копии архивных документов (выписки), подтверждающих право на владение землей, подписывает ответные письма заявителю.

Административная процедура

осуществляется в течение 15 календарных дней.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 № 2982)

3.4. Ответ на запрос, поступивший в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа через Портал и РПГУ или по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 № 2982)

Копии архивных документов на бумажном носителе, подготовленные в соответствии с запросом, по желанию заявителя направляются в его адрес по почте или выдаются ему под роспись (при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность) либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

Административная процедура осуществляется в течение 9 календарных дней.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.06.2014 № 6650)Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Портал и РПГУ подписанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью запрос в виде электронного документа, сформированный путем заполнения специальной интерактивной формы.Регистрацию запроса, поступающего в электронной форме через Портал и РПГУ, осуществляет управление.

Регистрация

запроса осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

После

направления запроса с использованием Портала и РПГУ заявитель в личном кабинете на Портале и РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При

наличии на хранении документов начальник управления заверяет электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом электронные копии запрашиваемых документов.

Результат предоставления

муниципальной услуги направляется заявителю посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий Портала и РПГУ.(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.07.2021 № 2982)3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии. (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 16.03.2015 № 4835)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля совершения действий, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению услуги и

принятия решений при предоставлении услуги по выдаче копий определяются в соответствии с установленным порядком.

Запросы рассматриваются в установленные законодательством сроки. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов управление письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 18.08.2015 № 9100, от 25.10.2018 № 2873)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента. 5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том

числе в следующих случаях:- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского

городского округа для предоставления муниципальной услуги;- отказа администрации города Владивостока,

должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких;- приостановления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, Портал и РПГУ. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока (по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47), курирующим заместителем главы администрации (по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20) согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации города Владивостока, должностного лица либо муниципального служащего; - заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в администрацию города

Владивостока в электронной форме, подлежит регистрации в первый рабочий день со дня подачи жалобы. 5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ заявителю.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации А.А.ЛИТВИНОВ