



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2012

№ 18/83

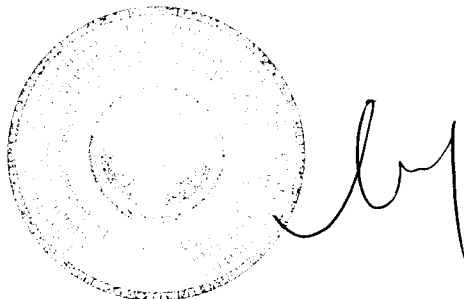
**Об утверждении Административного регламента
По предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», утвержденным постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных отношений Администрации города Глазова Н.М.Широких.

Глава Администрации
города Глазова



А.Н. Коземаслов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова

Н.М. Широких
06.2012

Руководитель аппарата Главы города
Глазова, Глазовской городской
Думы Администрации города
Глазова

О.И. Громов
06.2012

Заместитель начальника правового
управления – главный юрист Аппарата
Главы города Глазова, Глазовской
городской Думы и Администрации
города Глазова

Е.В. Базуева
18.06.2012

Начальник управления
информационно-документационного
обеспечения Аппарата Главы
города Глазова, Глазовской
городской Думы и Администрации
города Глазова

Т.Г. Баканова
06.2012

РАССЫЛКА

1 – управление информационно-документационного обеспечения

1 – руководителю Аппарата Аппарата Главы города Глазова,
Глазовской городской Думы Администрации города Глазова

1 – управление имущественных отношений

№ 18037005201200014

от 10.04.2014

Дублировано в журнал

Телефонной службы

№ 11 от 01.06.2012, с. 28-34

Дублировано из официального

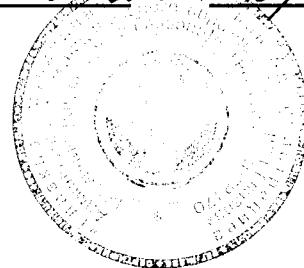
портала МО. Телефон Телера

08.06.2012

Абашева 5 01 41

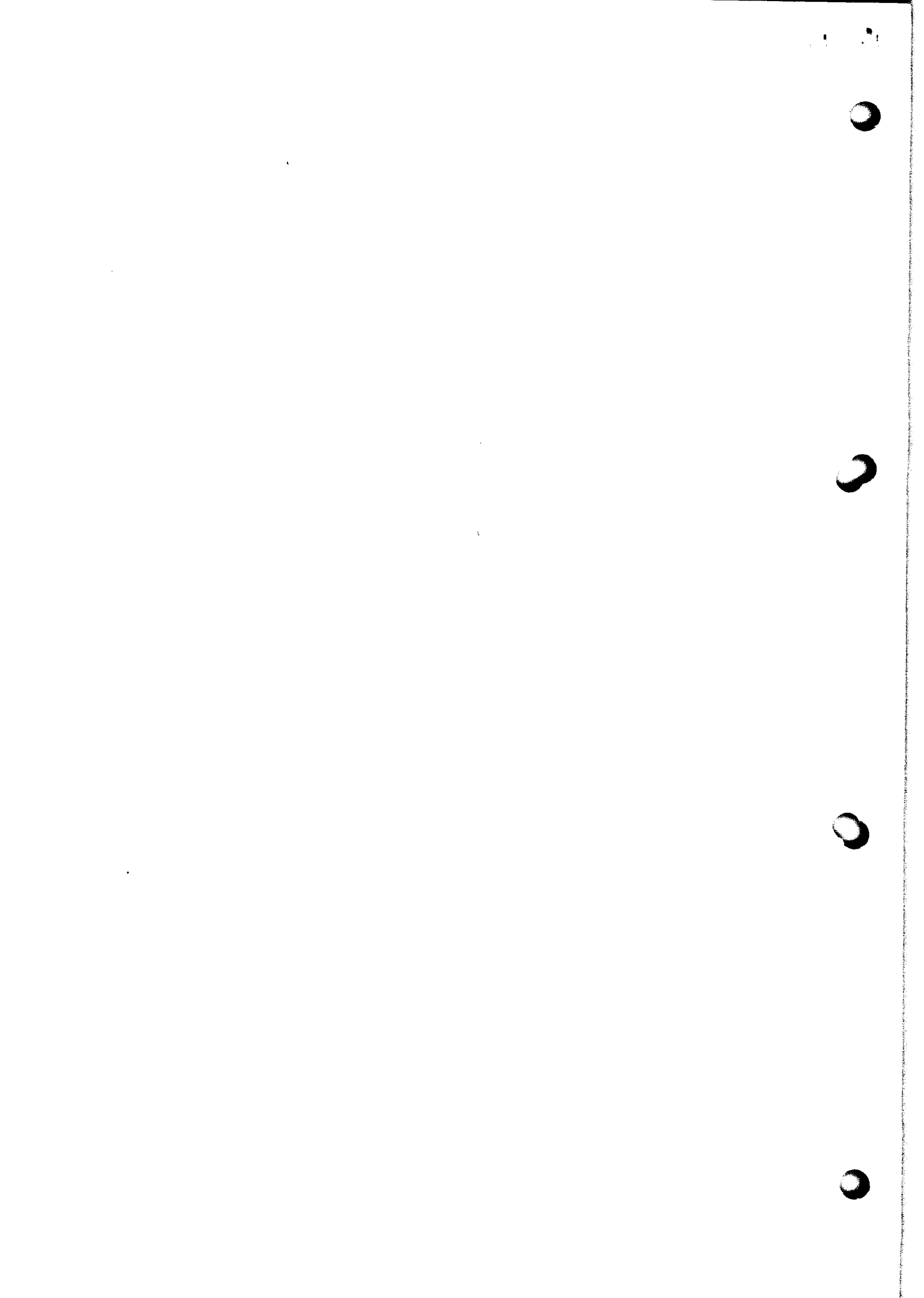
3 НА 14.06.2012

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Глазова
от 19.06.2012 № 18/83



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

г. Глазов



Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.....3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....3
3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 3-4
4. Описание заявителей4
5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....4-6
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги6

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги.....6
8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.....6
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги6-7
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями7
11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги7
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....8
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги8
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги8
16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов.....8
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги8-9
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме9

Раздел III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги9
20. Описание административных действий9-11

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Осуществление текущего контроля.....11
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги12

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

23. Порядок подачи жалобы.....12-13

Приложение 114

Приложение 215



I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

— повышения качества и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений при выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

— определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова (далее — Управление имущественных отношений).

3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.7. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Источник официального опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169.

3.8. Положение «Об Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова», утвержденные решением Глазовской городской Думы от 30.03.2009 г. № 708;



3.9. Устав муниципального образования «Город Глазов» от 30.06.05 № 461.
Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.10. Положение об архиве Управления имущественных отношений Администрации г. Глазова, согласованное протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 29.02.2008 № 2.

3.11. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», октябрь, 2011, № 8.

4. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении копий архивных документов Управления имущественных отношений, подтверждающих право на владение землей.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления имущественных отношений: г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30

Адрес электронной почты: zem@glazov-gov.ru

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»: <http://www.glazov-gov.ru>

Контактные телефоны:

Приёмная отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений:
5-01-41;

Заместитель начальника Управления имущественных отношений: 5-01-44;

Консультации по вопросам предоставления земельных участков: 5-01-45.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

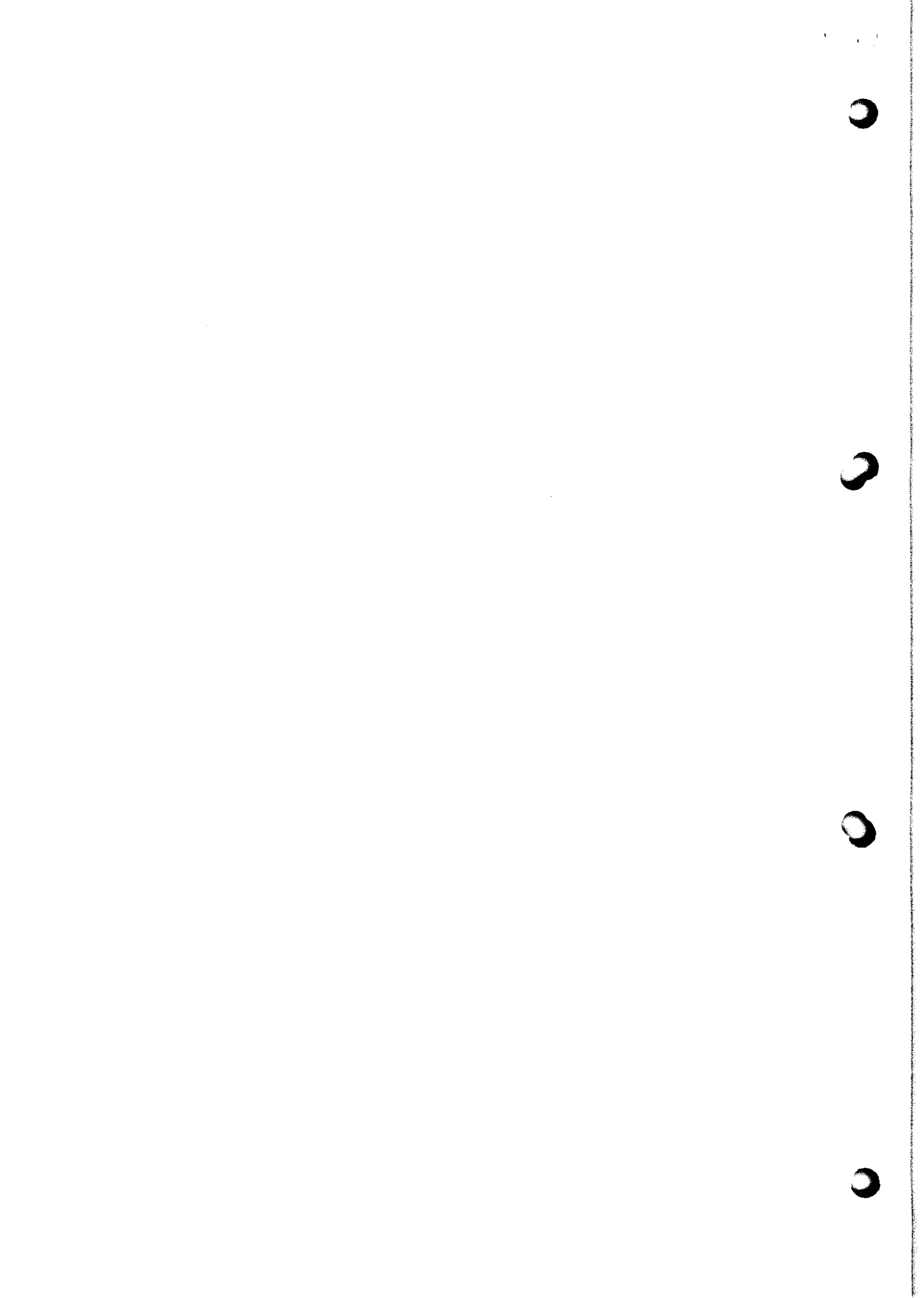
5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

– непосредственно по месту нахождения Управления имущественных отношений;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

– посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5.3. На информационном стенде Управления имущественных отношений и Интернет-сайте Администрации города Глазова размещается следующая информация:



- извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления земельных участков, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления земельных участков;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- основания отказа в предоставлении земельных участков;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста либо должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления имущественных отношений.

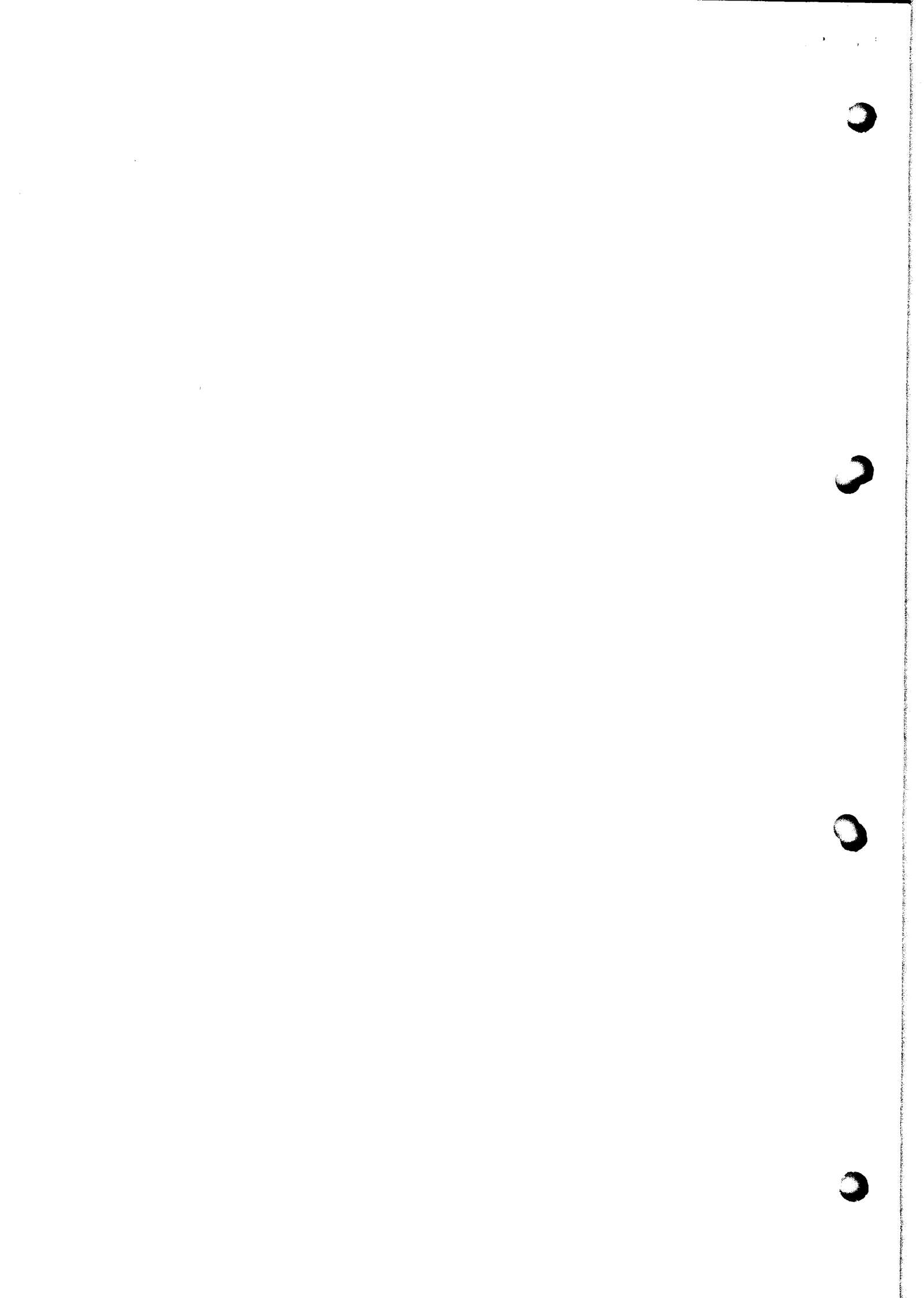
5.6. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

5.7. В Управлении имущественных отношений по предварительной записи организован личный приём начальником Управления и заместителем начальника Управления. Время приёма каждого должностного лица составляет не менее 2 часов в неделю.

5.8. Запись физических и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

5.9. Специалист, осуществляющий запись на личный приём, информирует физических и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги



6.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются копии архивных документов Управления имущественных отношений, подтверждающих право на владение землей (далее – копии архивных документов).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем сопроводительного письма с приложенными копиями архивных документов либо письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 30 дней.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о выдаче копий архивных документов.

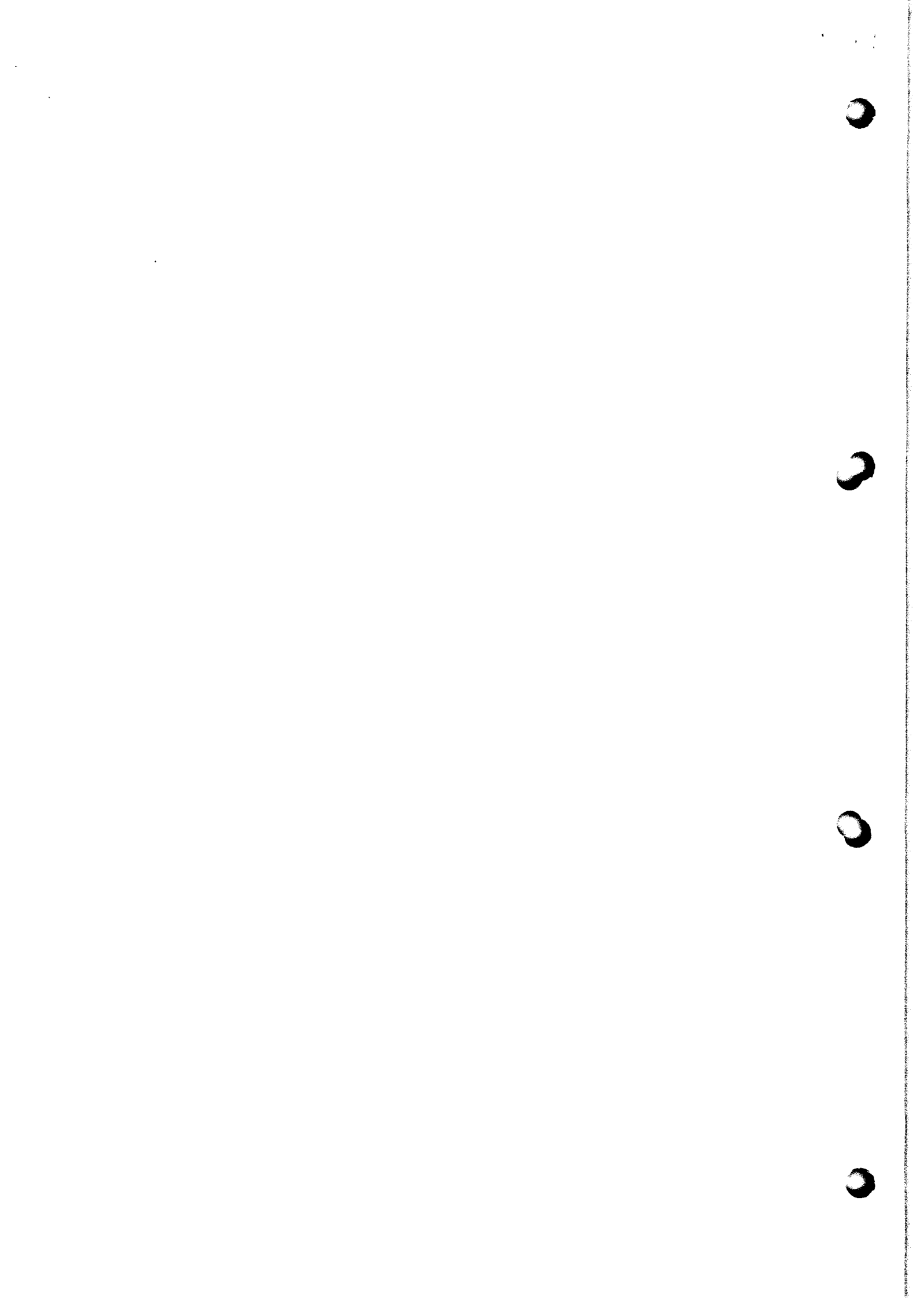
К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при наличии).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);



10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

10.1. Заявления о выдаче копий архивных документов составляются по установленным Управлением имущественных отношений формам.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами Управления имущественных отношений от руки или распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

10.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

10.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

- Юридические лица оформляют заявление на бланке организации;
- Форма заявления о предоставлении земельного участка для физических лиц представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

11. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;

- злоупотребление заявителем предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

12. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие в Управлении имущественных отношений запрашиваемых архивных документов;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его обращения.

16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов

16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления имущественных отношений.

Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- отсутствие нарушений настоящего Регламента.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрена.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем направления на адрес электронной почты документов в электронной форме, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, подписанных электронной цифровой подписью.



III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. Приём заявления о выдаче копий архивных документов;

19.2. Регистрация заявления о выдаче копий архивных документов;

19.3. Запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

19.4. Поиск архивного документа в архиве Управления имущественных отношений, снятие копии, заверении копии и подготовка сопроводительного письма или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

19.5. Выдача заявителю копии архивного документа или письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Описание административных действий

20.1. Приём заявления о выдаче копий архивных документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение потребителя услуг с заявлением о выдаче копий архивных документов.

Прием документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность, представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 30 минут.

Результатом административного действия является передача принятых документов заместителю начальника Управления имущественных отношений для наложения резолюции.

20.2. Регистрация заявления о выдаче копий архивных документов.

Основанием для начала административного действия является получение резолюции заместителя начальника Управления имущественных отношений.

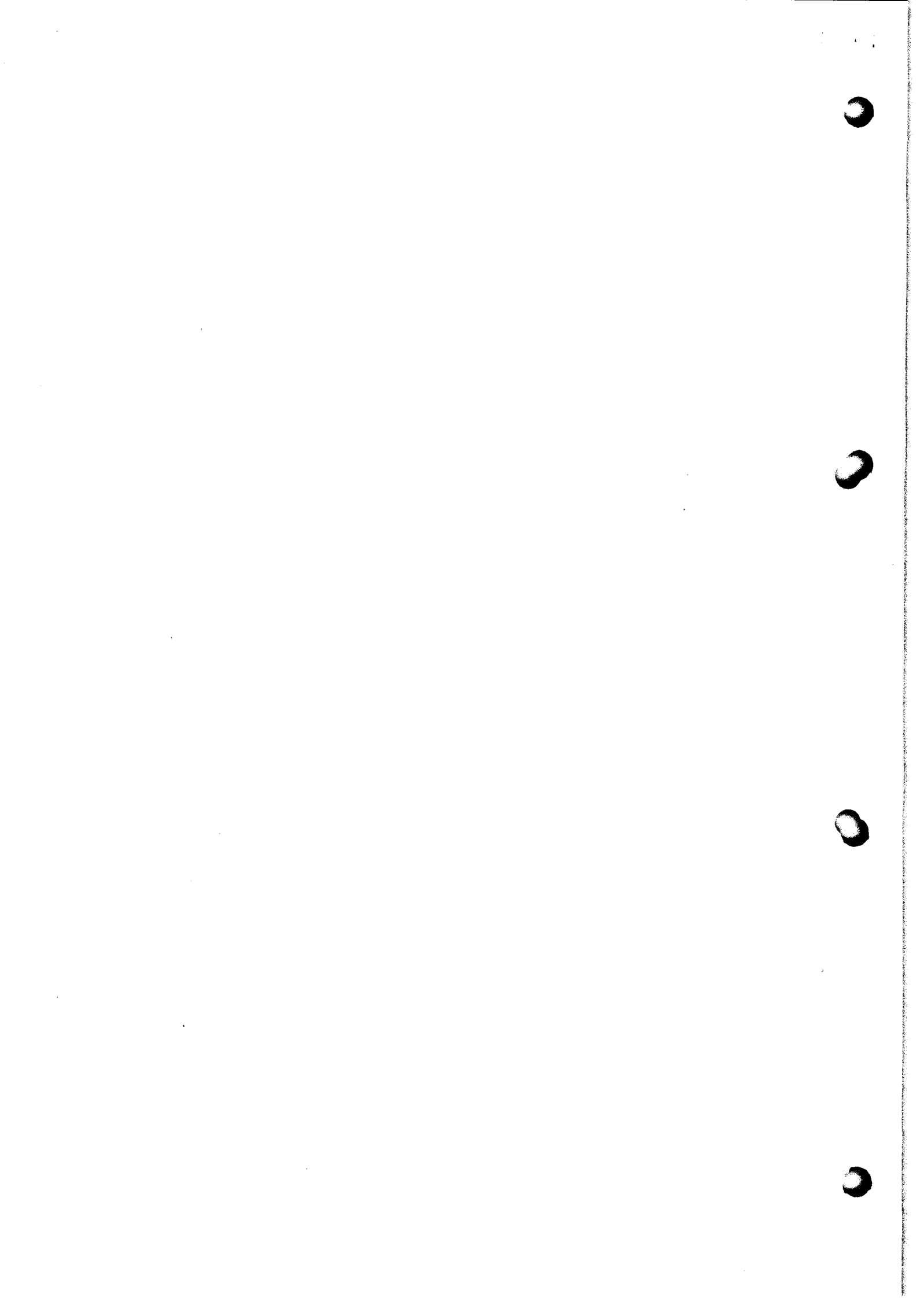
Регистрацию заявления осуществляет специалист Управления имущественных отношений, ответственный за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе 1С «Заявка» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия по регистрации документов - 1 день.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции заместителя начальника Управления имущественных отношений.

20.3. Запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления



организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Основанием для начала административного действия получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

В случае отсутствия документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку соответствующих запросов.

Максимальное время для административного действия – 5 дней.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

20.4. Поиск архивного документа в архиве Управления имущественных отношений, снятие копии, заверение копии, подготовка сопроводительного письма или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении услуги, установленного в пункте 12 настоящего регламента, специалист готовит проект письменного отказа в предоставлении услуги передает его на подпись заместителю начальника Управления имущественных отношений.

Заместитель начальника Управления имущественных отношений подписывает письменный отказ в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги регистрируется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления имущественных отношений.

При отсутствии оснований для отказа специалист осуществляет поиск требуемого документа в архиве управления имущественных отношений.

После того как необходимый документ найден, ответственный исполнитель изготавливает копии запрашиваемых архивных документов и оформляет их в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу, обеспечивающими юридическую силу документа, осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю и передает заместителю начальника управления имущественных отношений для подписания.

Максимальное время для административного действия – не более 15 дней.

Результатом административного действия является сопроводительное письмо с приложением заверенных копий архивных документов либо письменный, мотивированный отказ в предоставлении услуги.

20.5. Выдача заявителю копии архивного документа или письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является сопроводительное письмо с приложением заверенных копий архивных документов или зарегистрированный письменный, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.



Выдачу документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления имущественных отношений.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, по телефону уведомляет заявителя о готовности документа и необходимости его получения. Если в течение семи дней заявитель не получил копию архивного документа или письменный, мотивированный отказ, специалист Управления имущественных отношений направляет в адрес заявителя сопроводительное письмо с приложенными копиями архивных документов простым почтовым отправлением.

Максимальное время для административного действия – не более 7 дней.

- Прохождение административных процедур по выдаче копий архивных документов представлено в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления имущественных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

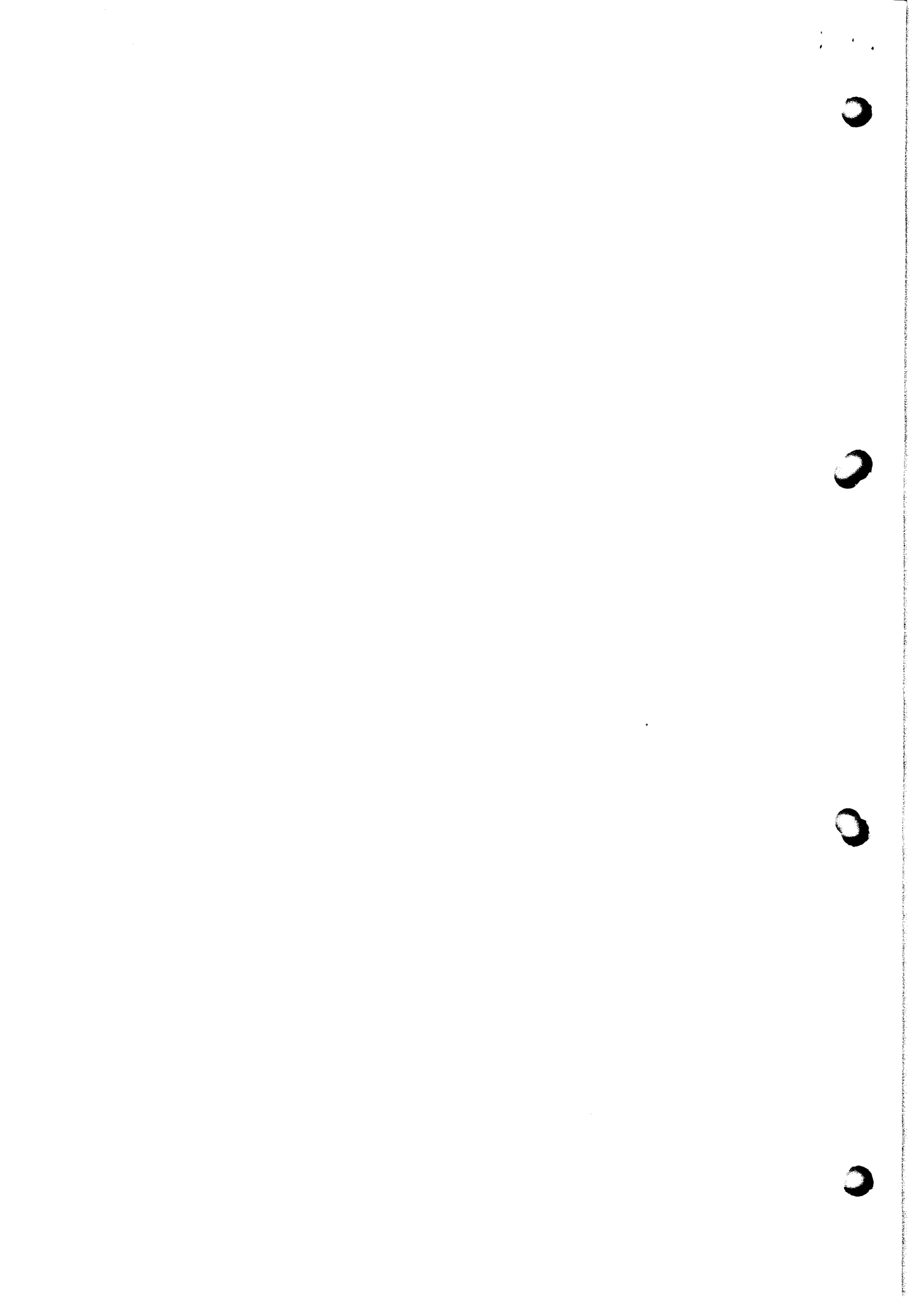
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления имущественных отношений.

Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением имущественных отношений муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления имущественных отношений.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

23. Порядок подачи жалобы

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение в вышестоящие органы – Главе Администрации города Глазова, Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению Главы Администрации города Глазова или Главы города Глазова. О продлении срока заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.



Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствует подписи заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города Глазова или Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления имущественных
отношений Администрации
города Глазова



Н.М. Широких



к Административному регламенту оказания муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право
на владение землей»

Форма заявления для физических лиц о выдаче копий архивных документов

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
адрес регистрации: _____

контактный телефон _____
Паспортные данные:
серия _____ номер _____
кем выдан _____

когда выдан _____
дата рождения _____
ИНН _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу выдать копии следующих документов: _____

(перечисляются документы с указанием наименования, даты и номера документа)

в отношении земельного участка с кадастровым № _____, расположенного по
адресу (имеющего местоположение): _____

для _____
(указывается цель выдачи копий архивных документов)

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению.

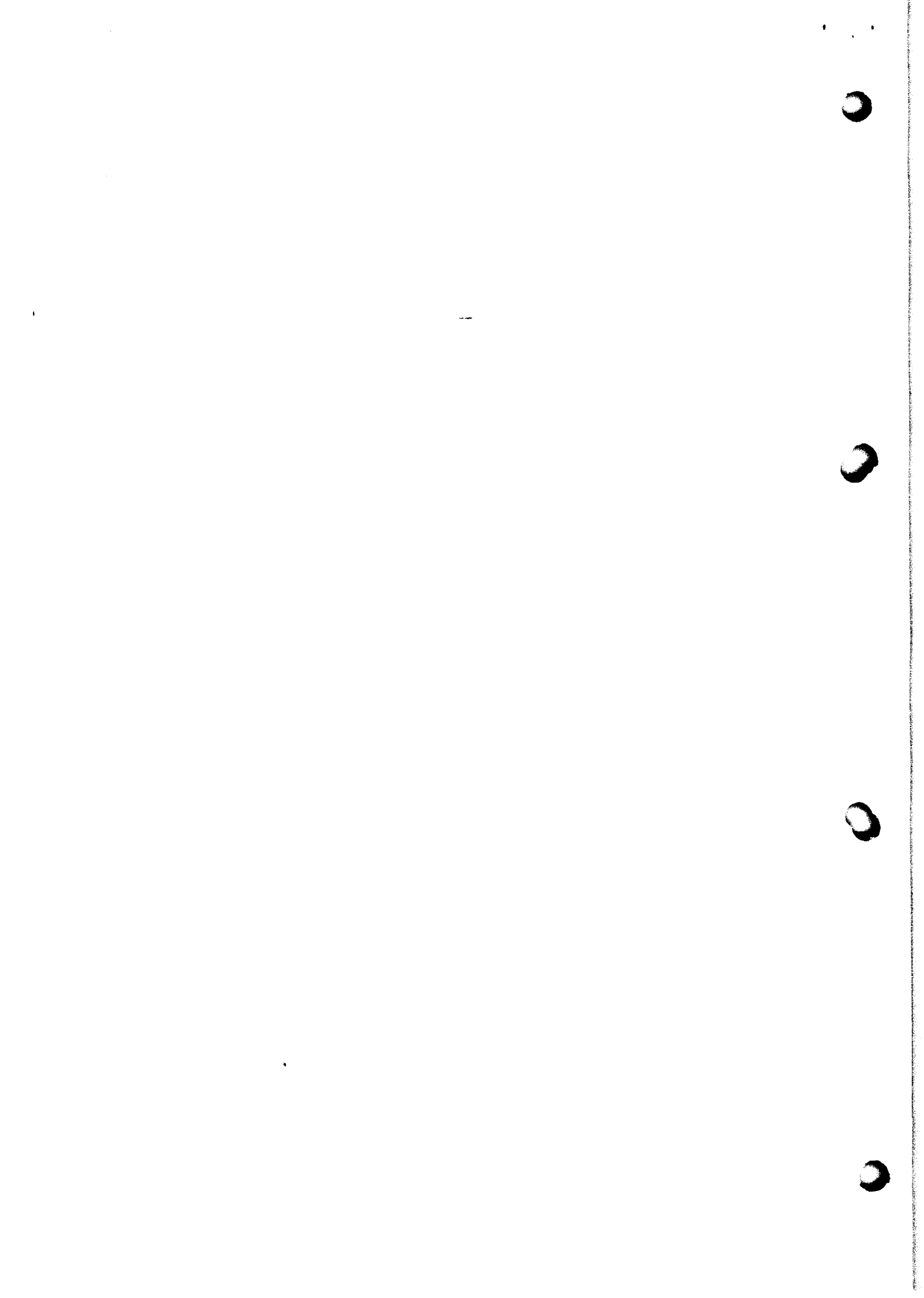
Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

Рег. №	<input type="text"/>
В работе	_____
Номер земельного дела	_____



к Административному регламенту оказания муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право
на владение землей»

Блок-схема прохождения административных процедур

