ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 24.03.2011 № 923

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЛЮ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 13.03.2003 № 110 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания управления земельными ресурсами города Владимира» и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления земельными ресурсами города Владимира Серова Е.Н.

Глава города А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы города
Владимира
от 24.03.2011 № 923

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЛЮ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю» (далее — Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, являются физические или юридические лица – правообладатели земельного участка, их наследники, представители.

1.3. Муниципальная услуга включает в себя выдачу документов, подтверждающих право на землю:

- копий договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним, оригиналы которых хранятся в архиве управления земельными ресурсами города Владимира;

- дубликатов договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним, оригиналы которых хранятся в архиве управления земельными ресурсами города Владимира;

- выписок из правовых актов главы города Владимира, администрации города Владимира, имеющих приложения, о предоставлении гражданам и юридическим лицам прав на земельные участки.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется управлением земельными ресурсами города Владимира (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 600005, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47.

График приема посетителей:

День недели	Часы приема
Понедельник	С 10.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч
Вторник	С 10.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч
Среда	Не приемный день
Четверг	С 10.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч
Пятница	С 10.00 ч до 12.00 ч
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Выдача выписок из правовых актов главы города Владимира, администрации города Владимира, имеющих приложения, о предоставлении гражданам и юридическим лицам прав на земельные участки – вторник, четверг.

Контактные телефоны: тел/факс (4922) 53-66-43, тел.(4922) 33-21-27

E-mail: info@vladzem.elcom.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

Консультации (справки) о предоставлении Муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений. Консультирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично или по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление. Письменный ответ подписывается начальником Управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в

зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора специалист Управления должен произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru) и на информационных стендах Управления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Управление земельными ресурсами города Владимира.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача:

- копий договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним (далее – Копия документа), оригиналы которых хранятся в архиве Управления;

- дубликатов договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним (далее – Дубликат документа), оригиналы которых хранятся в архиве Управления;

- выписок из правовых актов главы города Владимира, администрации города Владимира, имеющих приложения, о предоставлении гражданам и юридическим лицам прав на земельные участки (далее – Выписка из правового акта).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

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

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

- постановление главы города Владимира от 13.03.2003 № 110 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания управления земельными ресурсами города Владимира»;

- постановление главы города Владимира от 11.12.2007 № 4860 «О заверении и выдаче выписок из распорядительных документов»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о праве на наследство (в случае подачи заявления наследником);

- запрос нотариуса, оформляющего наследственное дело (в случае подачи заявления наследником);

- документ, удостоверяющий личность (на обозрение);

- доверенность (в случае подачи заявления представителем правообладателя).

От имени юридических лиц заявление могут подавать лица, наделенные полномочиями в соответствии с учредительными документами, и их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям п.1.2 настоящего регламента;

- отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.6;

- содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

- если запрашиваемым документом является дубликат договора аренды земельного участка, срок действия которого истек;

- запрашиваемый документ отсутствует в архиве Управления.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявлений, бланки заявлений выдаются специалистами, осуществляющих прием посетителей;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявлений и перечнем необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- открытость деятельности Управления при предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru) и на информационных стендах Управления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- получение резолюции начальника Управления и назначение исполнителя;

- рассмотрение заявления, подготовка и оформление запрашиваемого документа при предоставлении Муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача запрашиваемого документа или письма об отказе заявителю.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов от правообладателя или его представителя ответственный специалист Управления в течение рабочего дня регистрирует их и передает начальнику Управления.

3.3. После получения резолюции начальника Управления заведующий отделом информационного обеспечения Управления в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя.

3.4. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента получения задания:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет по информационной базе данных земельных ресурсов г.Владимира наличие данного документа в архиве Управления;

- если запрашиваемым документом является дубликат договора аренды земельного участка – проверяет, является ли он действующим;

- проверяет полномочия заявителя.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8, ответственный исполнитель:

- запрашивает из архива Управления дело на земельный участок;

- копирует запрашиваемый документ или готовит Выписку из правового акта;

- ставит штамп «КОПИЯ ВЕРНА» на каждом листе документа – если запрашивается Копия документа;

- ставит штамп «ДУБЛИКАТ» на каждом листе документа – если запрашивается Дубликат документа;

- передает в канцелярию Управления для подписи начальником (заместителем начальника) Управления, заверения печатью – если запрашивается Копия документа или Выписка из правового акта;

- передает в канцелярию Управления для подписи лицом, уполномоченным на подписание от имени администрации города Владимира договора аренды или купли-продажи земельного участка, заверения печатью – если запрашивается Дубликат документа;

- подписанный и заверенный печатью документ передает для выдачи заявителю.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8, ответственный специалист готовит письмо с мотивированным отказом в выдаче документа. Письмо, подписанное начальником Управления и содержащее фамилию, инициалы и телефон исполнителя, передается для выдачи заявителю.

3.7. Выдача запрашиваемого документа осуществляется ответственным специалистом Управления. Выдача документа осуществляется после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность. Заявление о выдаче запрашиваемого документа с отметкой заявителя о получении документа или письма об отказе подшивается специалистом в дело «Выдача копий, дубликатов документов», «Выдача выписок из распорядительных документов».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения Муниципальными служащими Управления положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер и осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, тематический характер

(проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) – 1 раз в год и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, ответственный за исполнение Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Юридические лица и граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Юридические лица и граждане вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение:

- в администрацию города Владимира на действия (бездействие) начальника Управления;

- начальнику Управления на действия (бездействие) специалистов Управления, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Приложение 1
к Административному регламенту

Управление земельными ресурсами г.Владимира

Заявление о выдаче
копий архивных документов, подтверждающих право на землю

(договоров аренды (купли-продажи) земельных участков, дополнительных соглашений к ним, выписок из правовых актов главы города Владимира, администрации города Владимира, имеющих приложения, о предоставлении гражданам и юридическим лицам прав на земельные участки)

_____

Ф.И.О. физического лица/полное название юридического лица –правообладателя земельного участка

_____

Ф.И.О. полномочного представителя

_____

адрес проживания/нахождения заявителя *контактный телефон заявителя*

_____

_____

наименование документа, реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя

_____

выдан *дата выдачи*

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате)

☐ Копию документа
☐ Дубликат документа
☐ Выписку из документа

_____

Наименование и реквизиты запрашиваемого документа, количество экземпляров

_____

на земельный участок кадастровый номер **33: : :** ,

расположенный по адресу: г.Владимир,_____

_____

Перечень прилагаемых документов:

Наименование	Реквизиты

_____/_____/ “_____”_____20___г.
Подпись заявителя *Ф.И.О.* *дата подачи заявления*

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЛЮ»

(копий договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним, дубликатов договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним, выписки из правовых актов главы города Владимира, администрации города Владимира, имеющих приложения).

