



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013 г.

№ 22

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г.Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г.Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Мэрии города Грозного от 10.08.2010 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра города Грозного И.З. Хусаинова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в грозненской городской газете «Столица шпос» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров

УКАЗАТЕЛЬ

рассылки распоряжения Мэрии г. Грозного от 08.02.13 № 22

№ п/п	Адресат	Кол	Фамилия	Дата	Роспись
1.	ИМЗО	01	Бисиева М.	08.02.13	
2.	Адресуется.	01	Суганова Л.	08.02.13	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Приложение
к Постановлению Мэрии
города Грозного
от 08.02.13 № 22

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного с обращением о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет отраслевой орган Мэрии города Грозного - Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – Комитет).

Адрес Комитета: проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051,

Адрес электронной почты: kizo-groz@mail.ru

1.3.2. График работы:

Понедельник - пятница 09.00 - 18.00.

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием документов осуществляется по адресу:

г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20, каб. №109.

1.3.3. Выдача документов (консультирование) и прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, производится в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в п.1.3.1.Административного регламента, по адресу: г.Грозный, проспект им. Исаева, 99/20, каб. №109.

Телефоны для справок:

- приемная председателя Комитета - (8712) 22-60-85,
- начальник общего (информационного) отдела (8712) 22-60-89,
- факс: (8712) 22-60-87,
- адрес официального сайта Мэрии города Грозного: www.grozmer.ru,
- адрес многофункционального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»: проспект Революции, 5, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Комитет по почтовой связи, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефонной связи, лично, в сети Интернет, по сайту: www.grozmer.ru.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Комитета;
- должностные лица, уполномоченные предоставлять Муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Комитета;
- график личного приема председателем Комитета и уполномоченными лицами;
- адрес электронной почты Комитета;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- ход предоставления Муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления Муниципальной услуги;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде Комитета;
- на официальном интернет-сайте Мэрии города Грозного <http://www.grozmer.ru>

Текст Административного регламента и постановление Мэрии города Грозного об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном информационном сайте Мэрии города Грозного, а также на информационных стендах Комитета.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Наименование Муниципальной услуги:

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй».

2.2. Наименование органа Мэрии, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного.

В соответствии с требованием п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных

услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю копии архивных документов подтверждающих право на владение землей;
- мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в Комитете. Течение срока предоставления Муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации письменного обращения заявителя.

Если последний день предоставления Муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 05.06.2006 № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
- Уставом города Грозного;
- Постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Искерпыывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Комитет заявление (примерный образец заявления приведен в приложении 2) о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В заявлении о выдаче копии указываются:

- номер договора (в случае, если с заявлением обращается заявитель, являющийся (являвшийся) стороной по договору);
- арендатор (в случае, если с заявлением обращается заявитель не являющийся (не являвшийся) стороной по договору);
- адрес земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка,
- площадь земельного участка.

В заявлении о предоставлении Муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почтовой связи либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, направляются посредством почтового отправления.

В случае, если заявителем является физическое лицо, в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, указываются персональные данные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласие на их обработку.

В случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

2.7. Искерпыывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

2.8. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления копии архивных документов, является:

- обращение ненадлежащего заявителя;
- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Оснований для приостановления Муниципальной услуги не имеется.

Перечень оснований для отказа в предоставлении копии архивных документов:

- при запросе в выдаче документов, не относящихся к личности заявителя;
- при запросе в выдаче документов без нотариально удостоверенной доверенности (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), если заявитель является доверенным лицом; без доверенности, удостоверенной руководителем организации и печатью организации (для юридических лиц);
- при запросе сведений, не подлежащих разглашению и выдаваемых только по судебному поручению, запросу следственных органов, органов дознания и иных органов, имеющих право на доступ к такой информации в силу закона;
- если запрашиваемые документы и информация о месте их хранения отсутствуют.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не имеются.

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

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

2.14. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня, с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже здания Мэрии города Грозного (кабинет № 109), оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

На информационных стендах Комитета размещается информация:

- режим работы Комитета;
- график личного приема руководителями Комитета и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.15.4. На автомобильной стоянке у здания, где предоставляется Муниципальная услуга, предусмотрены места для парковки автотранспортных

средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта Муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о Муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно - телекоммуникационных технологий при получении Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении копии архивных документов (далее – заявление);
- рассмотрение заявления и подготовка копии архивных, подтверждающих право на владение землей либо мотивированного отказа в ее выдаче;
- выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей либо мотивированного отказа в ее выдаче.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (лично или по почте).

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление в день его поступления в Комитет. В случае личного обращения специалист информирует заявителя о сроке готовности копий архивных документов.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка копии архивных документов либо мотивированного отказа в ее выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное на исполнение специалисту отдела.

Поступившее обращение регистрируется общим отделом в течение одного рабочего дня присвоением порядкового номера и указанием даты поступления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, работником общего отдела в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления готовится мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

После получения копии договора аренды земельного участка (части земельного участка), копии договора купли-продажи земельного участка, копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, копии соглашения об установлении частного сервитута из архива Комитета сотрудник общего отдела, ответственный за исполнение услуги, в течение пяти рабочих дней указывает на копии слова «Копия верна» начальник общего отдела заверяет копию своей подписью, печатью (штампом) отдела, после чего Председатель Комитета (его заместитель) подписывает сопроводительное письмо.

В случае отсутствия запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сотрудник общего отдела готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача копии договора аренды земельного участка;
- выдача копии договора купли-продажи земельного участка;
- выдача копии договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- выдача копии соглашения об установлении частного сервитута;
- выдача копий иных документов, подтверждающих право, на владение землей;
- мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей либо мотивированного отказа в ее выдаче.

Основанием для окончания административной процедуры является

заверенные копии архивных документов либо мотивированный отказ в ее выдаче, переданные специалисту отдела для выдачи.

В случае получения копии архивных документов лично документы выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При получении копии архивных документов заявитель (представитель заявителя) ставит в журнале дату и роспись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня передачи заверенных копий архивных документов специалисту отдела для выдачи без учета времени почтовой пересылки.

В случае, если заявитель не получил копии лично в течение 10 дней со дня передачи заверенных копий архивных документов специалисту отдела для выдачи или если в заявлении содержалась просьба направить документ по почтовой связи, специалист отдела направляет копии архивных документов в письменном виде заявителю либо его представителю по указанному в заявлении адресу.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Комитет для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставляемой Муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления Муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой Муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки по выполнению требований действующего законодательства в ходе предоставления Муниципальной услуги проводятся один раз в год на основании распоряжения председателя Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается председателем Комитета.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению Муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Комитета, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический

адрес);

2) наименование Комитета, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов семьи должностного лица, Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Комитета, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в:

- 1) Мэрию города Грозного;
- 2) органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на:

- 1) специалистов Комитета – Председателю Комитета;
- 2) Председателя Комитета – Мэру города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

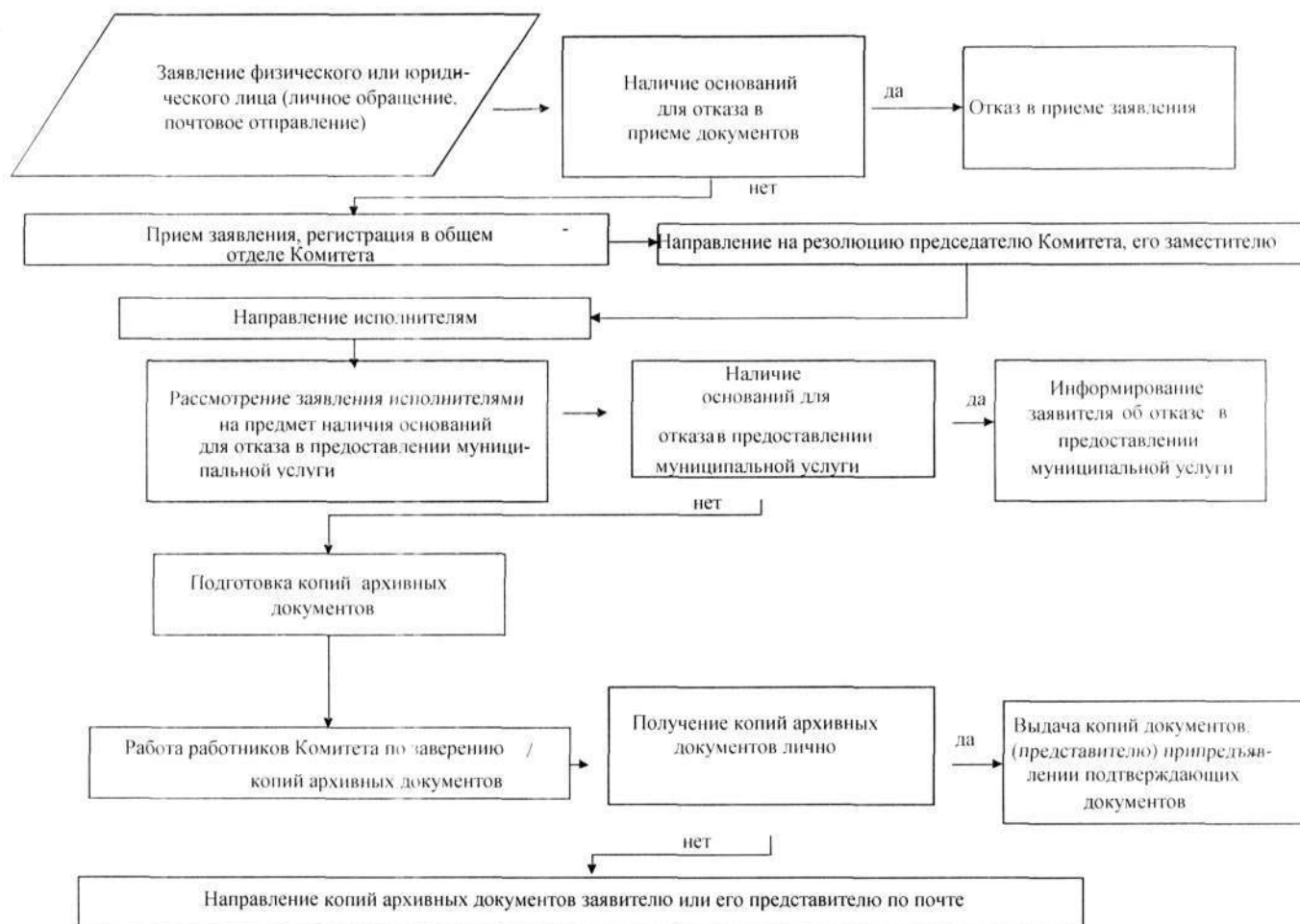
6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении Муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей

Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
по выдаче копий архивных
документов, подтверждающих право
на владение землей

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (кем выдан)

Прописан(а) по адресу: _____

Место фактического проживания: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать архивную копию

_____ (указать наименование документа)

_____ подтверждающего право на владение земельным участком по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия)