

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 ноября 2013 г. N 4255**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЛЮ" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА ОТ 24.03.2011 N 923,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ОТ 13.07.2012 N 3068**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224, от 23.08.2017 N 2907,
от 01.11.2018 N 2685, от 24.10.2019 N 2828)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 3](#) постановления Губернатора Владимирской области от 15.05.2013 N 540 "Об утверждении Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", решениями Совета народных депутатов города Владимира от 03.12.2015 N 94 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.04.2011 N 53 "О структуре администрации города Владимира", от 25.12.2015 N 109 "О положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира" и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю" постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) главы города Владимира от 24.03.2011 N 923 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю";

- [постановление](#) администрации города Владимира от 13.07.2012 N 3068 "О внесении изменений в постановление главы города Владимира от 24.03.2011 N 923 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.
(п. 4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 25.11.2013 N 4255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЛЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224, от 23.08.2017 N 2907,
от 01.11.2018 N 2685, от 24.10.2019 N 2828)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю" (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, их наследники и представители.

От имени физических лиц заявление могут подать представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени юридических лиц заявление могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - УЗР).
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

Местонахождение	600005, г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47
Номера телефонов для справок	8(4922) 33-21-27, 8(4922) 33-18-44, факс: 8(4922) 32 75 95
Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги	каб. N 605, каб. N 615
Электронный адрес	uagizr@vladimir-city.ru
(в ред. постановления администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064)	
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00, перерыв: 12.00 - 12.30
График приема	вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00, четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00

1.4. В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").
(в ред. постановления администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

Местонахождение	600005, г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47, 4 этаж
Номера телефонов для справок	8(4922) 53-66-47
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00
(в ред. постановления администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)	

1.5. Официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет: www.vladimir-city.ru.

1.6. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистами УЗР и МКУ "ССМРиМУ". Консультирование проводится в устной и письменной форме путем индивидуального информирования, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224, от 23.08.2017 N 2907)

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>) и на информационных стендах УЗР и МКУ "ССМРиМУ".
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224, от 23.08.2017 N 2907)

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ведения архива и базы данных земельных ресурсов (далее - отдел ВАиБД) УЗР в часы приема и при помощи телефонной связи.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УЗР.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МКУ "ССМРиМУ" в соответствии с условиями

соглашения о взаимодействии.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача:

- копий договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним, оригиналы которых хранятся в архиве УЗР (далее - Копия документа);
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

- дубликатов договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, дополнительных соглашений к ним, оригиналы которых хранятся в архиве УЗР (далее - Дубликат документа);
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

- 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);

- писем с отказами в выдаче Копии документа, Дубликата документа или Выписки из правового акта с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжение администрации города Владимира от 28.03.2016 N 243-р "О делегировании права заверения и выдачи выписок из правовых актов и признании утратившим силу распоряжения администрации города Владимира от 03.07.2014 N 472-р";

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

- действующее соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" и управления земельными ресурсами администрации города Владимира.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- [заявление](#) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на землю, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о праве на наследство или запрос нотариуса, оформляющего наследственное дело (в случае подачи заявления наследником);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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](#) настоящего Регламента;

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

- если запрашиваемыми документами являются дубликат договора аренды земельного участка, срок действия которого истек, и дополнительные соглашения к нему;

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064;

- запрашиваемый документ отсутствует в архиве УЗР.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

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 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в автоматизированной системе документооборота. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для проведения приема посетителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образцами заявлений, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием. Бланки заявлений выдаются специалистами МКУ "ССМРиМУ", осуществляющими прием посетителей.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- открытость деятельности УЗР при предоставлении Муниципальной услуги;
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

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

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем при сдаче запроса и получении документа;

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

- отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- прием документов и регистрация заявления;

- назначение исполнителя;

- рассмотрение заявления, подготовка и оформление Копии документа, Дубликата документа, Выписки из правового акта или письма об отказе в их предоставлении;

- выдача запрашиваемого документа или письма об отказе заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача письменного заявления в МКУ "ССМРиМУ" с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

Прием документов и регистрацию заявлений осуществляет специалист МКУ "ССМРиМУ", ведущий прием граждан по земельным вопросам. Заявление регистрируется в день приема.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

Специалист МКУ "ССМРиМУ":

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя и проверяет его полномочия;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;
 - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 - делает запись в электронной книге регистрации принятых заявлений;
 - оформляет два экземпляра расписки о приеме пакета документов для исполнения Муниципальной услуги, один экземпляр передает заявителю, копию расписки вместе со всеми документами передает в отдел ВАиБД для исполнения Муниципальной услуги.
- (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

Передачу пакета документов в отдел ВАиБД УЗР осуществляет сотрудник МКУ "ССМРиМУ" в день регистрации заявления или на следующий рабочий день.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224, от 23.08.2017 N 2907)

При получении заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги от заявителя в УЗР непосредственно или по почте регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком документооборота в УЗР.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

3.3. Начальник отдела ВАиБД УЗР в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя из отдела ВАиБД (далее - Ответственный исполнитель) и передает ему заявление с прилагаемыми документами.

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

3.4. Ответственный исполнитель:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы;
 - вносит запись в журнал учета исполнения заявлений и выдачи документов;
 - проверяет по информационной базе данных земельных ресурсов г. Владимира наличие данного документа в архиве УЗР;
- (в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)
- если запрашиваемым документом является дубликат договора аренды земельного участка - проверяет, является ли он действующим;
 - проверяет полномочия заявителя;
 - запрашивает из архива УЗР дело на земельный участок.
- (в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Регламента, Ответственный исполнитель:

- копирует запрашиваемый документ, ставит штамп "КОПИЯ ВЕРНА" на каждом листе Копии документа и передает ее лицу, на которое в установленном порядке возложена обязанность по заверению подписью и печатью, - если запрашивается Копия документа;

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

- подготавливает запрашиваемый документ, ставит штамп "ДУБЛИКАТ" на каждом листе Дубликата документа и передает его лицу, на которое в установленном порядке возложена обязанность по подписанию и заверению печатью, - если запрашивается Дубликат документа;

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

- готовит Выписку из правового акта и передает ее лицу, на которое в установленном порядке возложена обязанность по заверению подписью и печатью.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#) настоящего Регламента, Ответственный исполнитель готовит письмо с мотивированным отказом в выдаче запрашиваемого документа. Письмо подписывается начальником управления (заместителем начальника управления) земельными ресурсами администрации города Владимира и содержит фамилию, инициалы и телефон Ответственного исполнителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

При наличии оснований для отказа в предоставлении Дубликата документа, но возможности выдачи заявителю копии запрашиваемого документа, по согласованию с заявителем выдается Копия документа.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 10 рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

3.5. Дубликаты документов, Копии документов, Выписки из правовых актов или отказы в их предоставлении передаются в МКУ "ССМРиМУ" для выдачи заявителю. Выдача указанных документов заявителю осуществляется ответственным специалистом МКУ "ССМРиМУ" после предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 23.08.2017 N 2907)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, а также руководителем управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими УЗР положений настоящего Регламента.
(в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

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;
- внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
(п. 4.5 введен постановлением администрации города Владимира от 27.07.2016 N 2224)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
(в ред. постановления администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)
- требование 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:
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)
 - а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(подп. "а" введен постановлением администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)
 - б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(подп. "б" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; (подп. "в" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (подп. "г" введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника УЗР; (в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

- заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) начальника УЗР; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.11.2018 N 2685)

- заместителю главы администрации города, начальнику УЗР на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих УЗР, работников МКУ "ССМРиМУ". (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.11.2018 N 2685)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МКУ "ССМРиМУ", а также Ф.И.О. их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решение и действие (бездействие) которых обжалуются; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.11.2018 N 2685)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МКУ "ССМРиМУ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.11.2018 N 2685)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МКУ "ССМРиМУ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 01.11.2018 N 2685)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы УЗР, администрация города Владимира принимают одно из следующих решений: (в ред. постановлений администрации города Владимира от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

- удовлетворяют 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, 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, указанном в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 24.10.2019 N 2828)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 28.10.2014 N 4064, от 27.07.2016 N 2224)

Управление земельными ресурсами
администрации города 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 (полностью)/полное название юридического лица - правообладателя земельного участка

Ф.И.О. полномочного представителя

адрес проживания/ нахождения заявителя

контактный телефон заявителя

наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, подтверждающего личность заявителя

Прошу предоставить (нужное отметить) :

<input type="checkbox"/>	Копию документа
<input type="checkbox"/>	Дубликат документа
<input type="checkbox"/>	Выписку из правового акта

наименование и реквизиты (номер и дата) запрашиваемого документа, количество экземпляров

на земельный участок с кадастровым номером ____ : ____ : ____ : ____ ,

расположенный по адресу: г. Владимир _____

Перечень прилагаемых документов:

Наименование	Реквизиты

--	--

подпись заявителя

расшифровка подписи
(фамилия, инициалы)

____ 20 ____
дата подачи заявления
