



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016 г.

№ 886

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 7 декабря 2012 года № 1748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй»

В целях приведения местных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 7 декабря 2012 года № 1748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй» следующие изменения:

1) Пункт 1.3 Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 7 декабря 2012 года № 1748 изложить в следующей редакции:

«1.3. Приём документов по предоставлению услуги осуществляется по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

1.3.1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.3.2. График приёма граждан Администрации и Управления: четверг, с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.3. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Базинский район, п.Базино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.10 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра».

2) Пункт 2.12 Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Базинский район» от 7 декабря 2012 года № 1748 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и Многофункционального центра выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности».

3. Утвердить бланки Заявлений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в новой редакции (Приложение № 1, Приложение № 2).

4. Опубликовать постановления на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет www.balezino.udmurt.ru.

И.о. главы Администрации



В.В.Некрасов

«О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 7 декабря 2012 года № 1748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй» от «15» июня 2016 № 886

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

		Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ <u>Главе Администрации муниципального образования «Балезинский район»</u>		Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. порядковый № записи _____ 2.2. количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. дата « _____ » _____ 20__ г., время _____	
1.1	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей:		
1.2	Адрес (местоположение) земельного участка: _____		
1.3	Наименование, номер запрашиваемого документа: _____		
1.4	Правообладатель земельного участка: _____		
1.5	Цель использования земельного участка: _____		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или личность представителя физического лица		
	2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП		
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____	
	Телефон: _____		
	Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	ФИО: _____	Подпись: _____	Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Постановлению

«О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 7 декабря 2012 года № 1748 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землёй» от «15» июня 2016 № 886

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

		Лист № _____	Всего листов _____
1. ЗАЯВЛЕНИЕ Главе Администрации муниципального образования «Балезинский район»		Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. порядковый № записи _____ 2.2. количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. дата « ____ » _____ 20 ____ г., время _____	
1.1	Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения землей:		
1.2	Адрес (местоположение) земельного участка:		
1.3	Наименование, номер запрашиваемого документа:		
1.4	Правообладатель земельного участка:		
1.5	Цель использования земельного участка:		
3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ			
Полное наименование юридического лица: _____			
ИНН _____ ОГРН _____			
Дата государственной регистрации _____			
4. ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)			
1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица			
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ			
5. АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)			
Заявитель _____		Представитель заявителя _____	
Телефон: _____		Факс: _____	
Почтовый адрес: _____		E-mail: _____	
6. ПОДПИСЬ			
ФИО: _____		Подпись: _____	
Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.			