

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.08.2013г. №434

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

**Глава администрации**

**Тейковского муниципального района Е.К. Засорина**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 08.08.2013г. №434

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий (дубликатов) архивных документов,**

**подтверждающих право на владение землей»**

1. **Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Тейковского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в собственности Тейковского муниципального района и в государственной не разграниченной собственности.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и допустимости муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. ***Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретшие права на владение землей в отношении земельных участков находящихся или находившихся в собственности Тейковского муниципального района и в государственной не разграниченной собственности, на основании актов Администрации (её правопредшественников), договоров (соглашений), или другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

* 1. ***Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***
     1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы отдела сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений Администрации и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее - Порталы)

- размещения на Интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49343) 2-26-05, 2-21-01, 2-21-71

Адрес электронной почты:teikovo.raion@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта Администрации*:* www. teikradmin.ru.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим

административным регламентом, именуется «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений (далее – Отдел). Административ­ные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обя­занностей.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

- свидетельство на право собственности на землю;

- договор аренды земельного участка (части земельного участка), дополнительные соглашения к нему;

- договор по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, дополнительные соглашения к нему;

- договор купли-продажи земельного участка, акт-приема передачи;

-договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, дополнительные соглашений к нему;

- соглашение об установлении частного сервитута, дополнительных соглашений к нему, в которой одной из сторон выступает Администрация;

2.3.2. Отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей с указанием причины отказа.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Отделе.

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс 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»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFE13489272C6D459ED98C4F2A117E9A76552A4A06e0J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

***2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

*для юридических лиц*:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса, в т.ч необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Отделе;

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

*для физических лиц*:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса, в т.ч необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Отделе;

- личная подпись.

Формы запроса установлены приложениями к настоящему административному регламенту:

*в письменной форме*: для юридических лиц – Приложение № 1

для физических лиц – Приложение № 2

*в электронной форме:* для юридических лиц – Приложение № 3

для физических лиц - Приложение № 4.

2.6.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

*для юридических лиц:*

*-* документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации –Заявителя;

- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копии документов, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

*для физических лиц:*

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае, когда с запросом обращается представитель Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

В случае личного обращения Заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого специалист Отдела снимает копию.

2.6.3. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых oни содержатся.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется по средствам почтового направления.

***2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.7.1. Отдел принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

2) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) отсутствие запрашиваемых документов в Отделе;

4) запрос не поддается прочтению;

5) отсутствие в запросе информации указанной в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам в Отделе;

6) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса в приложенных к нему документах в электронном виде, требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

***2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги предоставляется бесплатно

***2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.10. Срок регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги***

Поступивший в Отдел запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня.

***2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.***

2.11.1 Приём граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2 Рабочие места специалистов предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3 Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Отдела, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5 Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

***2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления доступа Заявителей в Администрацию;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;

- поиск архивных документов;

- подготовка копий (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача или отправка (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

***3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в Отдел.

3.1*2.* При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий личный прием:

-устанавливает личность Заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

- изучает содержание запроса;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется' в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

***3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги***

Поступившие в Отдел запросы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

***3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги***

З.З.1. Специалист Отдела в течение I рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2.При отсутствии оснований для отказа в предоставлений муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, Отдел принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, а при наличии таких оснований *-* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. Отдел направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в Приложениях № 5,6 к административному регламенту.

33.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

***3.4. Подготовка копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей***

По результатам рассмотрения поступивших от Заявителя документов специалист Отдела проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать Администрации.

В случае отсутствия в Отделе документов, необходимых для исполнения запроса, специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

***3.5. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю***

3.5.1. Подготовленные копии (дубликаты) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа.

3.5.2.В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5.3. Исполненный запрос снимается с контроля в соответствии с правилами делопроизводства.

***4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги***

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4.Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.***

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1)Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя главой Администрации, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов.

2)Жалоба должна содержать:

-наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также 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 (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

-Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации) а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении, муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5)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 Ивановской области;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7)отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Заявление на получение муниципальной услуги для юридических лиц**

**на. бланке**

**юридического лица**

В отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование юридического лица – Заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть)

архивного документа (нужное подчеркнуть, указать дату и № документа):

- нормативного акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование акта ( свидетельство) и органа его издавшего

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

- договора аренды земельного участка (части земельного участка) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

- договора по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

- договора купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, акта-приема передачи

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_дополнительных соглашений к нему

- соглашение об установлении частного сервитута от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

- точных сведений не имею

подтверждающего право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся

информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Заявление на получение муниципальной услуги для физического лица**

В отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и почтовый адрес для направления ответа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть)

архивного документа (нужное подчеркнуть, указать дату и № документа):

- нормативного акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование акта (свидетельство) и органа его издавшего

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

- договора аренды земельного участка (части земельного участка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

- договора по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ дополнительных соглашений к нему

- договора купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, акта-приема передачи

- соглашение об установлении частного сервитута от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

- точных сведений не имею

подтверждающего право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся

информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (фамилия, имя, отчество Заявителя)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Запрос на получение муниципальной услуги**

для юридических лиц *в электронной форме*

В отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование юридического лица – Заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

* заверенную копию
* дубликат

архивного документа (нужное отметить в квадрате, указать дату и № документа):

* нормативного акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование акта (свидетельство) и органа его издавшего

от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* договора аренды земельного участка (части земельного участка) от\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

* договора по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от\_\_\_\_\_№\_\_\_, дополнительных соглашений к нему
* договора купли-продажи земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, акта-приема передачи
* договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от\_\_\_\_

№\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

* соглашения об установлении частного сервитута от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительных соглашений *к* нему

* точных сведений не имею

подтверждающего право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся

информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Простая электронная или

электронно-цифровая подпись (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Запрос на получение муниципальной услуги**

**для физического лица** *в электронной форме*

В отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и почтовый адрес для направления ответа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

* заверенную копию
* дубликат

архивного документа (нужное отметить в квадрате, указать дату и № документа):

нормативного кта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование акта (свидетельство) и органа его издавшего

от\_\_\_ №\_\_\_\_

* договора аренды земельного участка (части земельного участка) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему

* договора по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от\_\_№\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему
* договора купли-продажи земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, акта-приема передачи
* соглашения об установлении частного сервитута от\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

дополнительных соглашений *к* нему

* точных сведений не имею

подтверждающего право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Простая электронная или

электронно-цифровая

подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Уведомление о личной явке Заявителя (для юридического лица)**

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность Полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявители;

- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копни (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Уведомление о личной явке Заявителя (для физического лица)**

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копии (дубликатов) архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Блок- схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

поиск архивных документов

рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в администрации

направление запросов о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе администрации, либо заместителю главы администрации, курирующему работу архива администрации

регистрация и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги и постановка их на контроль

прием и первичная обработка запросов о представлении муниципальной услуги

при личном обращении

по электронной почте

почте

почтовым отправлением

о

обращение заявителя

выдача или отправка результата муниципальной услуги заявителю

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и заверение копий (дубликатов) архивных документов