**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2016 № 30

 село Шабельское

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Шабельского сельского**

 **поселения Щербиновского района муниципальной
услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администра­ции Шабельского сельского поселения Щербиновского района от 25 января 2016 года № 1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) админи­страцией Шабельского сельского поселения Щербиновского района» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (Минаева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

Шабельского сельского поселения

Щербиновского района З.Н. Бутко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Шабельского сельского поселения

Щербиновского района

 от 11.02.2016 № 30

**Административный регламент**
**предоставления администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги**
**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих**
**право на владение землей»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента

предоставления администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие органов местного самоуправления Шабельского сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, доступности результатов предоставления данной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района. Ответственный исполнитель услуги – финансовый отдел администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - Отдел).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

# 1.2. Круг заявителей

 Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся за предоставлением выписки, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

# 1.3. Требования к порядку информирования о порядке

# предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;

2) по электронной почте;

3) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Отделе;

4) по телефону;

5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://admshab.ru, (далее - официальный сайт), на официальном сайте МФЦ: mfc\_scherbin@mail.ru.

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее - Портал).

Адрес места нахождения Отдела: 353643, Краснодарский край, Щербиновский район, село Шабельское, улица Ленина, 32-а, здание администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

Адрес электронной почты Администрации: sp16sh@mail.ru.

Телефон Отдела: 8(86151) 3-57-74.

Должностное лицо Отдела осуществляет прием, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00  |
| Вторник |  с 08.00 до 16.00  |
| Среда | с 08.00 до 16.00  |
| Четверг |  с 08.00 до 16.00  |
| Пятница |  с 08.00 до 16.00  |
| Перерыв | с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования заявителей в МФЦ |
| Понедельник | 08-00 до 17-00 |
| Вторник | 08-00 до 17-00 |
| Среда | 08-00 до 20-00 |
| Четверг | 08-00 до 17-00 |
| Пятница | 08-00 до 16-00 |
| Перерыв | Без перерыва на обед  |
| Суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В случае изменения выше указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации;

д) своевременность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# 1.4. Обязанности Ответственных специалистов при ответе

# на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, Ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

# 1.5. Получение заявителем информации с использованием Портала

При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

а) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;

в) возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставление заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

г) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

д) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

# 1.6. Порядок информирования о ходе предоставления

# Муниципальной услуги

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственными специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

# 2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района. Ответственный исполнитель услуги – финансовый отдел администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или документа об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

#

# 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя Ответственным специалистом, при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

# предоставление Муниципальной услуги

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
6. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
7. Уставом Шабельского сельского поселения Щербиновского района;
8. настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. Формы заявлений приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

а) паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.6.2.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в Административном регламенте.

б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

в) отказ самого заявителя.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

#

# 2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления

#  Муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется бесплатно.

# 2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Отдела и МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

# 2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

д) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

# 2.13. Показатели качества Муниципальной услуги

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры, которые представлены в Блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

3.1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.1.3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов (сведений) (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

3.2.1. В случае личного обращения:

3.2.1.1. Если представлены копии необходимых документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.2.1.2. Если копии необходимых документов не представлены производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.2.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.2.1.4. Вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги).

3.2.1.5. При отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей).

3.2.1.6. Оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки.

3.2.1.7. Передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений).

3.2.1.8. Информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.2. В случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

3.2.3.1. Уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

3.2.3.2. Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа.

3.2.3.4. Вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии).

3.2.3.5. Передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

3.3.1. Комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.3.2. Передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

3.3.3. Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.
При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.
Состав документов, которые необходимы, но находятся в иных органах
и организациях:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявитель является юридическим лицом.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1. при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги готовит уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги и направляет его заявителю;
2. при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
3. вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
4. передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);
5. вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя - 5 рабочих дней.

3.5. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

1. устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям административного регламента;
2. устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
3. при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги подготавливает копии документов, подтверждающих право на владение землей;
4. при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;
5. передает документы заявителя с проектами соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;
6. вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, личного дела (документов) заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

1. определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;
2. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает личное дело заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения
о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), и вносит информацию в соответствующий журнал.
Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
 Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

Специалист, ответственный за выдачу результата:

1. подготавливает копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей и передает их (либо передает отказ в предоставлении) заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;
2. в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (либо подготавливает отказ в предоставлении услуги) на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;
3. вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
4. передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.
В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

1. все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
2. для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;
3. передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».
Процедура истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется посредством запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

#

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового отдела администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее начальник Отдела).

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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 Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) 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.

5.3. Орган местного самоуправления Шабельского сельского

поселения Щербиновского района и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района:

1. на действия специалистов финансового отдела:

а) начальнику финансового отдела;

б) главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района;

2) на действия начальника финансового отдела:

главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственного затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе:

1. по телефонам 3-57-74, 3-59-24;
2. электронной почте;
3. при личном приеме.

 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.

Глава

Шабельского сельского поселения

Щербиновского района З.Н. Бутко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  1. прием и первичная проверка заявления и приложенных кнему документов |

|  |
| --- |
| при наличии всех документов |

|  |
| --- |
| при наличии не всех документов  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. выдача заявителю расписки вполучении документов |  | информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и мерах по их устранению |

|  |
| --- |
|  в случае поступлениязаявления в МФЦ  |

|  |
| --- |
| в случае поступлениязаявления в Отдел |

|  |
| --- |
| 3. передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел |

|  |
| --- |
| 4. регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенныхк нему документов |

|  |
| --- |
| в случае поступлениязаявления в МФЦ |

|  |
| --- |
| в случае поступления заявления в Отдел  |

|  |
| --- |
| 5. передача документов, подтверждающих принятие решения  из Отдела в МФЦ  |

|  |
| --- |
| 6. выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения |

Для физических лиц Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право

на владение землей»

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявлениеГлаве Шабельского сельского поселения Щербиновского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **2.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **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** |
|  | Ф.И.О.: | Подпись: | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1. заявлениеГлаве Шабельского сельского поселения Щербиновского района** | **2.** | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_ / листов в них\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6.** | **подпись** |
|  | Ф.И.О.: | Подпись: | Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количестволистов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа
в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)