

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

пос. Литовко

г Об утверждении административного регламента администрации Литовского сельского поселения Амурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Литовского сельского поселения Амурского муниципального района от 29.04.2013 № 8 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Литовского сельского поселения Амурского муниципального района администрация Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном листке Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте Амурского муниципального района. (<http://amursk-rayon.ru> в разделе: поселения района/Литовское сельское поселение)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.А. Косенок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Литовского сельского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от _____ № _____

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 регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникшие между физическими или юридическими лицами, либо их полномочными представителями и администрацией Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (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 Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Поселение) и из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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 Поселения или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, на основании актов Администрации (ее правопродшественников), договоров (соглашений), или другие юридические или 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (далее - Порталы);
- размещения на интернет-сайте Администрации;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- использование средств телефонной связи;
- проведение консультаций специалистами.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации: 682620, Хабаровский край, Амурский район, пос. Литовко, ул. Вокзальная, 16.

Электронный адрес: litovkoadmin@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://amursk-rayon.ru> в разделе: поселения района/Литовское сельское поселение.

Телефон: 8(42142)43-2-44.

Режим работы Администрации: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч., пятница с 08.30 до 12.30 ч.

1.3.3. 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим 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 поселения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копий (дубликатов) нормативных актов о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное-бессрочное пользование, безвозмездное-срочное пользование или о предоставлении права ограниченного пользования соседними участками (сервитута), выдача архивных справок, выдача архивных выписок из нормативных актов;

б) выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей: договора аренды земельного участка (части земельного участка), дополнительных соглашений к нему, договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка,

дополнительных соглашений к нему, договора купли-продажи земельного участка, акта приема-передачи, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к нему, соглашения об установлении сервитута, дополнительных соглашений к нему, в которых одной из сторон выступает Администрация;

в) 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 Администрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий: для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменной форме;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменной форме;

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

- личную подпись.

Форма запроса установлены приложениями к настоящему 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 физических лиц:

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копии документов, удостоверяющих 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 Администрации снимает копию.

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

- почтовым отправлением или посредством электронной почты;

- при личном обращении;

- в электронной форме через Порталы.

2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем в электронной 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 они содержатся.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим 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 посредством почтового направления.

2.6.9. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.10. От Заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по соответствующим 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 Регламента;

- 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;

- 4) запрос не поддается прочтению;

- 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам в Администрации;

- 6) несоответствие вида электронной подписи, используемой Заявителем для удостоверения запроса, в приложенных к нему документах в электронной форме, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.3. 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 осуществляется 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 о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

2.11.1. Прием 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 приема 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 Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, представляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным. Пути движения внутри помещения, где предоставляется муниципальная услуга, также должны быть оборудованы пандусом для маломобильных групп населения (далее - МГН).

2.11.6. Территория возле помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами, с обязательным оборудованием специальных парковочных мест для МГН.

2.11.7. Вход в помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом и кнопкой оповещения для МГН.

2.11.8. Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

ж) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя в Администрацию;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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 причины отказа;
- выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;
- предоставление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему 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 Администрацию.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- снимает копию с документа удостоверяющего личность Заявителя;
- 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 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 форме 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 Администрацию запросы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства.

Дата регистрации является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Администрации 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 настоящего Регламента, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в приложениях 5 -6 к Регламенту.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

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

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

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

Уполномоченное лицо, в рамках своих полномочий, заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать Администрации.

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.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несет персональную ответственность за соблюдением сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Регламента.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме либо устно.

5.3. Обращение (жалоба), поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Поступившая в Администрацию письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе поселения.

5.6. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов);
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица и муниципальных служащих.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, о чем Заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.9. В случае если не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и адрес поддается прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, направленной в администрацию поселения, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глав поселения вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения с жалобой, и прекращении переписки с Заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем Заявителю или его представителю направляется письменное уведомление.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем Заявителю дается письменный ответ.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных
документов, подтверждающих право на
владение землей

*Заявление
на получение муниципальной услуги для юридических лиц
на бланке юридического лица*

В администрацию Литовского сельского поселения
Амурского муниципального района Хабаровского края

(полное наименование юридического лица —
Заявителя, почтовый адрес для направления ответа,
телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) архивного документа (*нужное подчеркнуть, указать дату и № документа*):

- нормативного акта _____
указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его
издавшего
 - от _____ № _____
 - договора аренды земельного участка (части земельного участка) от _____ № _____,
дополнительных соглашений к нему;
 - договора купли-продажи 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

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных
документов, подтверждающих право на
владение землей»

*Заявление
на получение муниципальной услуги для физического лица*

В администрацию Литовского сельского поселения
Амурского муниципального района Хабаровского края

(Фамилия, имя, отчество — Заявителя, почтовый адрес
для направления ответа, телефон для связи, адрес
электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) *(нужное подчеркнуть)* архивного документа *(нужное подчеркнуть, указать дату и № документа)*:

- нормативного акта _____
указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего
 - от _____ № _____
 - договора аренды земельного участка (части земельного участка) от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему;
 - договора купли-продажи 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

(подпись Заявителя)

(фамилия, имя, отчество
Заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных
документов, подтверждающих право на
владение землей»

Запрос на получение муниципальной услуги для юридических лиц в электронной форме

В администрацию Литовского сельского поселения
Амурского муниципального района Хабаровского края

(Фамилия, имя, отчество — Заявителя, почтовый адрес
для направления ответа, телефон для связи, адрес
электронной почты)

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 (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего
от _____ № _____

договора аренды земельного участка (части земельного участка)
от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему

договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка от
_____ № _____, дополнительных соглашений к нему

договора купли-продажи земельного участка от _____ № _____, акта приема-передачи
договора без вздного 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
уполномоченного лица _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных
документов, подтверждающих право на
владение землей»

Запрос на получение муниципальной услуги для физического лица в электронной форме
В администрацию Литовского сельского поселения
Амурского муниципального района Хабаровского края

(Фамилия, имя, отчество — Заявителя, почтовый адрес
для направления ответа, телефон для связи, адрес
электронной почты)

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 (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего
от _____ № _____

договора аренды земельного участка (части земельного участка) _____
от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему

договора купли-продажи 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 Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача копий (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 администрацию Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
- 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 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (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 администрацию Литовского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

