

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Остаповского сельского поселения
Шуйского муниципального района Ивановской области

д.Остапово

27.12.2013 года

№ 183.

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Остаповского сельского поселения, администрация Остаповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу по земельным и имущественным отношениям организовать работу комитета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в соответствии с данным постановлением.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
Остаповского сельского поселения

В.Д.Богуславский.

Утвержден
Постановлением администрации
Остаповского сельского поселения
от 27. 12. 2013 г. № 183

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий (дубликатов) архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области (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 Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области и в государственной не разграниченной собственности.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность 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 право на владение землей в отношении земельных участков, находящихся или находившихся в границах Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области или другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. 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 является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Интернет-сайте администрации;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками комитета ЖКХ, благоустройства, землепользования и управления имуществом администрации.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 155906, Ивановская область, Шуйский район, д. Остапово, ул. Зеленая, д.72 , контактные телефоны/факс: (49351) 3-04-75

Режим работы:

Понедельник – среда	8-00- 17-00
Пятница	8-00- 16-00
Четверг	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

Адрес электронной почты: Ostapovo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта ostapovo-adm.ru

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области.

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),

б) выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

- договора аренды земельного участка (части земельного участка), дополнительных соглашений к нему;

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к нему;

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 тридцати календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- 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 представляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель);
- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам, хранящимся в архиве Администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации (адрес земельного участка и его правообладатель);
- личная подпись.

Рекомендуемые формы запроса установлены приложениями к настоящему административному регламенту:

в письменной форме: для юридических лиц - Приложение № 1,

для физических лиц - Приложение № 2,

в электронной форме: для юридических лиц - Приложение № 3,

для физических лиц - Приложение № 4.

2.6.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие законность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;
- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

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

В случае личного обращения заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого сотрудник Администрации снимает копию и заверяет её.

в случае смерти собственника земельного участка:

- копию свидетельства о смерти;
- копии документов, устанавливающих родство заявителя с умершим собственником земельного участка (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и др.).

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

- почтовым отправлением;
- при личном обращении.

2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- запрос и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, удостоверяются *простой электронной подписью* заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется *усиленной квалифицированной электронной подписью* правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - *усиленной квалифицированной электронной подписью* нотариуса.

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

2.6.6. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.7. 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 отправления.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация принимает решение об отказе в приеме документов для выдачи копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

- 1) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 3) запрос не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) отсутствие запрашиваемых документов в администрации;
- 2) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в т.ч. необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива Администрации;
- 3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги
Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:
- поступивший до 15.00 – в день поступления;
- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день..

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

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

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. 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 их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.12.5. Доступ заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Администрацию;
в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления 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 жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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, архивных справок, архивных выписок или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов, архивных справок, архивных выписок или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 сотрудник Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
- изучает содержание запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

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

3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие в Администрацию запросы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Остаповского сельского поселения.

Дата регистрации запроса 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 2.8. 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, 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, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.7. 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, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов.

В случае отсутствия в архиве Администрации документов, необходимых для исполнения запроса, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8. настоящего Регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

Глава администрации Остаповского сельского поселения заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подпись Главы администрации ставится печать администрации Остаповского сельского поселения.

3.5. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

2) Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1 к постановлению администрации Остаповского сельского поселения
№ _____ от _____ . 20__ г.

Примерный образец заявления на получение муниципальной услуги для юридических лиц

на бланке
юридического лица

Главе администрации Остаповского
сельского поселения

(Ф.И.О. главы администрации)

(Полное наименование юридического лица – заявителя,
почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

Запрос

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

- нормативного акта _____
указать наименование акта (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 аренды земельного участка (части земельного участка)
от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему

- договора безвозмездного срочного пользования земельным участком
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)
МП

(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к постановлению администрации Остаповского сельского поселения
№ ____ от ____ . ____ . 20__ г.

Примерный образец заявления на получение муниципальной услуги для физического лица

Главе администрации Остаповского сельского поселения

(Ф.И.О. главы администрации)

(ФИО и почтовый адрес для направления ответа,

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть)

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

- нормативного акта _____

указать наименование акта (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 аренды земельного участка (части земельного участка)

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 постановлению администрации Остаповского сельского поселения

№ ____ от ____ 20__ г.

Примерный образец запроса на получение муниципальной услуги для юридических лиц в электронной форме

Главе администрации Остаповского сельского поселения

(Ф.И.О. главы администрации)

(Полное наименование юридического лица – заявителя,
почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

заверенную копию

дубликат

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

нормативного акта _____
указать наименование акта (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 аренды земельного участка (части земельного участка) от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему

договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему

точных сведений не имею

подтверждающего право _____
(указать правообладателя земельного участка)

на владение землей по

адресу _____
(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию _____

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

« ____ » _____ 20__ г

**Примерный образец запроса на получение муниципальной услуги
для физического лица в электронной форме**

Главе администрации муниципального
образования Ивановской области

(Ф.И.О. главы администрации)

(ФИО и почтовый адрес для направления ответа,

телефон для связи)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

заверенную копию

дубликат

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

нормативного
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

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 _____

Для облегчения поиска указать имеющуюся _____ (указать адрес земельного участка)

информацию _____

Простая электронная или

электронно-цифровая подпись заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя) « ____ » _____

20__ г.

Уведомление о личной явке заявителя (для юридических лиц)

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 (наименование органа местного самоуправления) 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)

Уведомление о личной явке заявителя (для физических лиц)

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 (наименование органа местного самоуправления) 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)