



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08 2014 № 343

пос. Эльбан

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», администрация Эльбанского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (Трашкова Л.А.):

2.1. При обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Обеспечить соблюдение Регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет,

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения Трашкову Л.А.

И.о. главы администрации
Эльбанского городского поселения



И.А. Излегощина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от «02» 08 2017 г. № 143

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и допустимости муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края или в государственной не разграниченной собственности, на основании актов Администрации (ее правопреемников), договоров (соглашений), или другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. 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 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;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

Почтовый адрес Администрации: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, д. 7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс администрации: 8 (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами: 8 (42142) 42-8-08

Электронная почта: admelb@mail.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elbanadm.khabkrai.ru>.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача копий 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 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 частного 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 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 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 письменном виде;

- суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;
 - подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;
- для физических лиц:
- фамилию, имя, отчество Заявителя;
 - почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
 - суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;
 - личную подпись.

Формы запроса установлены приложениями к настоящему административному регламенту:

в письменной форме:

для юридических лиц - приложение 1;

для физических лиц - приложение 2;

в электронной форме:

для юридических лиц - приложение 3;

для физических лиц - приложение 4.

2.6.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
- копии документов, 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;
- при личном обращении;
- в электронном виде через Порталы.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.10. От заявителя не вправе требовать:

- 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;

- 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 Административным 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 архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

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

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

3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;

4) запрос не поддается прочтению;

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

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

2.7.3. Отказ в выдаче копий 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, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным. Пути движения внутри помещения, где предоставляется муниципальная услуга, так же 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:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

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

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 Заявителей в Администрацию;

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

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

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

- представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в 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;
- изучает содержание запроса;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

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

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

3.2. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в Администрацию запросы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа. После регистрации запрос с визой главы Администрации направляется в работу в Отдел, ответственный за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставлением муниципальной услуги 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 административного регламента, специалист Отдела 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 Отдела направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в приложениях 5 - 6 к административному 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 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии 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 результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Подготовленные копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результатов 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. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием

решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет (председатель межведомственной комиссии)начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

5.1.2. 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.7. 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 представлена:

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.

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.1.9. 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 отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.1.13. При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.1.14. 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.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами



Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

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

В администрацию Эльбанского
городского 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 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.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя),
содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Заявление
на получение муниципальной услуги для физического лица

В администрацию Эльбанского
городского поселения Амурского
муниципального района Хабаровского
края

(ФИО Заявителя, почтовый адрес,
телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

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

на _____ (указать фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка)
владение _____ земель _____ по
адресу _____
(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

(подпись Заявителя)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя),
содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

**Запрос на получение муниципальной услуги для юридических лиц в электронной
форме**

В администрацию Эльбанского
городского поселения Амурского
муниципального района Хабаровского
края

(ФИО Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

заверенную копию ☐

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
уполномоченного лица

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)
" ____ " _____ 20 ____ г.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя),
содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

**Запрос на получение муниципальной услуги для физического лица в электронной
форме**

В администрацию Эльбанского
городского поселения Амурского
муниципального района Хабаровского
края

(ФИО Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос
Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

заверенную копию ☐

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

от _____ № _____ ☐ указать наименование акта (постановление, распоряжение) и органа, его издавшего

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

на владение землей по адресу _____ (указать правообладателя земельного участка) ☐

(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

Простая электронная или
электронно-цифровая
подпись Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

"__" ____ 20__ г.

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя),
содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Уведомление о личной явке Заявителя (для юридического лица)

от _____ 201_ г.

№ _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий 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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, время работы с 8.00 до 12.30 час и с 14.00 час. 17.00, кроме пятницы (работа с документами).

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 № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

Уведомление о личной явке Заявителя (для физического лица)

от _____ 201__ г.

№ _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий 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 Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, время работы с 8.00 до 12.30 час и с 14.00 час. 17.00, кроме пятницы (работа с документами).

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)

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей»

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

Обращение Заявителя			
Почтовым отправлением		По электронной почте	При личном обращении
Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги			
Регистрация и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги и постановка их на контроль			
Направление запросов о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе администрации			
Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги			
Поиск архивных документов			
Подготовка и заверение копий архивных документов		Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Выдача или отправка результата муниципальной услуги Заявителю			