**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2012 года № 76

с.Кайластуй

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское» от 02 июля 2012 года № 50, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» **постановляет**

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на сайте Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [kayl@adminkr.ru](mailto:kayl@adminkr.ru).

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения «Кайластуйское»

муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 24.12.2012 года № 76

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования - сельского поселения «Кайластуйское», утвержденным решением Совета сельского поселения «Кайластуйское» от 29.03.2006 г. № 2, (с внесенными изменениями решение Совета от 21.01.2010 № 2);

- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной выписки – документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, заверенная в установленном порядке;

- выдача архивной копии – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, заверенная в установленном порядке;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов;

- отказ в выдаче архивных документов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское».

Прием по личным вопросам Администрацией сельского поселения осуществляется:

Каждый понедельник с 09.00 до 13.00. (время местное).

В предпраздничные дни время личного приема сокращается на 1 час.

Телефоны Администрации сельского поселения: 8(30245) 51-1-14,51-1-88.

Информация о часах приема по личным вопросам Администрации сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Место нахождения Администрации сельского поселения: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8(30245) 51-1-14,51-1-88.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru .

Письменные обращения направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

2.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании администрации сельского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах приема по личным вопросам;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 настоящего регламента.

2.6. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление на выдачу архивных копий документов подается от имени юридического лица);

- свидетельство о смерти собственника (для наследников);

- справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников).

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

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- отсутствует документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, или документы представлены не в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в адрес Администрации сельского поселения.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.11.2. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.11.3. Обращение во время приема по личным вопросам регистрируется в книге приема по личным вопросам.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на приеме по личным вопросам составляет 30 минут. Срок ожидания результата предоставления услуги в письменной форме составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11.5. В исключительных случаях, а также в случае направления заявления в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другим должностным лицам, Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.11.6. В случае если в обращении во время приема по личным вопросам содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.12.1. Выдача архивной выписки, архивной копии, уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов либо отказ в выдаче архивных документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги юридическим и физическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц, Администрации сельского поселения.

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

3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на приеме по личным вопросам.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения.

3.2.1 Заявитель в своем письменном обращении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

- количество экземпляров архивных копий;

- способ получения результатов муниципальной услуги (при личном обращении, почтовым отправлением, электронной почтой);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Письменные заявления направляются по адресу:

674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы администрации сельского поселения.

3.2.2. Письменные обращения, обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения Администрацией сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.

3.2.4. Должностное лицо (далее - исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения письменного обращения исполнитель готовит запрашиваемые копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, уведомление об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов, ответ об удовлетворении требований заявителя либо письменный отказ в выдаче архивных документов.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой сельского поселения «Кайластуйское», направляется заявителю.

3.2.6. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входят в компетенцию Администрации сельского поселения, данные обращения направляются в течение семи дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

3.3. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.3.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на приеме по личным вопросам.

3.3.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.

3.3.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон или наименование юридического лица, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в книге приема по личным вопросам;

- выслушивает и уточняет суть обращения и принимает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.3.4. Если запрашиваемые копии архивных документов отсутствуют, должностное лицо может предоставить заявителю в устной форме информацию об отсутствии.

3.3.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с п. 3.2. настоящего административного регламента.

1. **Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения Администрации сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлекает к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Кайластуйское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское», на имя Главы сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефонам 8(30245) 51-1-14,51-1-88.

Часы приема по личным вопросам Главой Администрации сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское Администрацией сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl@adminkr.ru

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Глава администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

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

от 24.12.2012 года № 76

**Информация о днях и часах приема по личным вопросам**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Прием по личным вопросам Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00 до 13.00.

Прием по личным вопросам Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Предоставление 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»**

Поступление обращения в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское»

Письменное обращение (в том числе в форме электронного документа)

Прием граждан по личным вопросам

Рассмотрения обращения должностным лицом

Регистрация обращения

Регистрация обращения

Предоставление ответа на приеме по личным вопросам, если запрашиваемые заявителем копии архивных документов отсутствуют

Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации обращения)

Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации обращения)

Рассмотрения обращения должностным лицом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

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

Главе сельского поселения

«Кайластуйское»

Л.И.Лапердиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юр. лица,

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

Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. физического лица)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический, домашний)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копий (выписок) архивных документов, подтверждающих право

на владение землей

Прошу выдать копию (выписку) архивного документа:

(нужное подчеркнуть)

(указать наименование документа, дата, номер)

на земельный участок, расположенный по адресу:

(указать местоположение земельного участка)

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

(указать цель предоставления документа)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Подпись Ф.И.О.