



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2017

№ 383

г. Амурск

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 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о.главы администрации
городского поселения

К.С. Бобров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»

от 20.10.2017 № 383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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 городского поселения «Город Амурск» 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 городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее — поселение), земельных участков, государственная собственность не которых разграничена. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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 городского поселения «Город Амурск», земельных участков, государственная собственность не которых разграничена, на основании актов Администрации (ее правопродшественников), 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и

настоящего Регламента в средствах массовой информации, на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.amursk.ru.

1.3.2. Режим работы Администрации:

понедельник - пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

суббота - воскресенье выходной день.

Режим работы Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел):

понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Сведения об администрации городского поселения "Город Амурск"

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес, электронный	Номера телефонов для справок	Адрес интернет-сайта
Администрация городского поселения "Город Амурск"	Амурск, пр. Комсомольский, д.2а	682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а	Телефон/факс (42142) 2-22-68	Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.
Отдел по управлению муниципальным имуществом	пр. Комсомольский, д.2а	Комсомольский, 2а oumi@gorod.amursk.ru	Телефон: (42142) 2-64-81	

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров:

Информация о месте нахождения многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - многофункциональный центр), размещена в сети Интернет на сайте <http://мфц27.рф>, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

МФЦ – г. Амурск, ул. Амурская, д. 8

График работы МФЦ в г. Амурске:

Понедельник – четверг с 09-00 до 19-00

Пятница с 10-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 13-00

Выходной: воскресенье

Телефон 8(42 142) 99-6-50

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).

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.1.2. 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);

- выдача архивных справок;

- выдача архивных выписок из нормативных актов;

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

- договора аренды земельного участка (части 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 архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Администрации.

2.3. 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 дан-

ных»;

- 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.

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

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

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде на электронный адрес Администрации.

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.

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

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

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

2.4.8. 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.

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

2.4.10. 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 субъекта, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. Отказ в выдаче копий запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.6. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. 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.

2.8. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.9. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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).

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

2.9.7. 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.

2.9.8. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

3.3. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о выдаче копий 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 административному регламенту.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основа-

ниям, 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 Администрации проводит поиск архивных документов, указанных в запросе, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающие идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов.

В случае отсутствия в Администрации либо в муниципальном архиве документов, необходимых для исполнения запроса, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего 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 результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

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

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

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

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

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несет персональную ответственность

за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела УМИ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации обращения 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 нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица отдела УМИ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размеща-

ется на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно главе городского поселения.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая главе городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы глава городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника отдела УМИ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. 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.

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*

УГЛОВОЙ ШТАМП
(полное наименование юриди-
ческого лица — Заявителя,
почтовый адрес для направле-
ния ответа, телефон для связи,
адрес электронной почты)

В администрацию городского
поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Дата, номер

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 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)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(расшифровка подписи)

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 городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края
от (ФИО Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить заверенную копию (*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 земельного участка от _____ № _____, акта приема-передачи;

- соглашения об установлении частного сервитута от _____ № _____, дополнительных соглашений к нему;

- точных сведений не имею

подтверждающего право _____
(указать фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка)

на владение землей по адресу _____
(указать адрес земельного участка)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

(подпись Заявителя)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

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

В администрацию городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципаль-
ного района Хабаровского края
(ФИО Заявителя, почтовый адрес, теле-
фон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить):

- заверенную копию, дубликат архивного документа (нужное отметить, ука-
зать дату и № документа);
- нормативного акта, указать наименование акта (постановление, распоря-
жение) и органа, его издавшего (дата, №);
- договора аренды земельного участка (части земельного участка) от ____
№ ____, дополнительных соглашений к нему
- договора купли-продажи права на заключение договора аренды земель-
ного участка от _____ № ____, дополнительных соглашений к нему;
- договора купли-продажи земельного участка от передачи договора без-
возмездного 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

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

В администрацию городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципаль-
ного района Хабаровского края
(ФИО Заявителя, почтовый адрес, теле-
фон для связи, адрес электронной почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить):

- заверенную копию, дубликат архивного документа (нужное отметить, ука-
зать дату и № документа);
- нормативного акта, указать наименование акта (постановление, распоря-
жение) и органа, его издавшего (дата, №);
- договора аренды земельного участка (части земельного участка) от ____
№ ____, дополнительных соглашений к нему
- договора купли-продажи права на заключение договора аренды земель-
ного участка от _____ № ____, дополнительных соглашений к нему;
- договора купли-продажи земельного участка от передачи договора без-
возмездного срочного пользования земельным участком от _____
№ ____, дополнительных соглашений к нему;
- соглашения об установлении частного сервитута от дополнительных
соглашений к нему, точных сведений не имею подтверждающего право
_____ (указать правообладателя земельного
участка) на владение землей по адресу (указать адрес земельного участка).

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

Простая электронная или электронно-цифровая подпись

Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

44

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 _____ № _____

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 городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, 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 _____ № _____

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 городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

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

