



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2026

№ 122

г. Амурск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 20.10.2017 № 383

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 20.10.2017 № 383, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации  
городского поселения

В.Г. Федорев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 27.02.2026 № 122

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 20.10.2017 № 383

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» 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. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретавшие 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.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет 1, телефон (42142) 2-64-81. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.2. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги,

специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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;

2.3.2. 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;

2.3.3. отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа (Приложение № 9).

2.3.4. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.5. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;
- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- путем направления по адресу электронной почты Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги производится сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник Отдела) и не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных

средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами Администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.8.3. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта Администрации;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- для юридических лиц:
    - 2) полное наименование юридического лица - Заявителя;
    - 3) почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
    - 4) суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;
    - 5) подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;
  - для физических лиц:
    - 6) фамилию, имя, отчество Заявителя;
    - 7) почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;
    - 8) суть запроса, в т.ч. необходимые сведения для проведения поисковой работы по документам постоянного хранения (адрес земельного участка и его правообладатель), хранящимся в Администрации;
    - 9) личную подпись;
    - 10) согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению № 5 к административному регламенту
- 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.

2.10.2. К запросу необходимо приложить следующие документы:

- для юридических лиц:

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

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

12) копию документа, удостоверяющего личность представителя;

13) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя;

- для физических лиц:

14) 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.

2.10.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации

и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В целях обеспечения единства прав граждан, а так же реализации положений статьи 4 Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае» право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 5) граждане старше 70 лет;
- 6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- 10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- 11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящей части, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан

производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.10.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.10.4. Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- электронным сообщением ([gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru));
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. 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 2.10.2 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;
- 4) запрос не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.10.1 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;
- 7) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;
- 5) поиск архивных документов;
- 6) подготовка копий архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 7) выдача или отправка копий (дубликатов) архивных документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;
- 8) представление справочной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его профилирования и включает вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 11 к регламенту.

3.3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию городского поселения «Город Амурск»;
- в многофункциональный центр;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

3.3.3. Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также полный перечень комбинаций значений признаков Заявителя.

3.3.4. При обращении Заявителя путем направления почтового оповещения профилирование не осуществляется.

3.4. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса физического или юридического лица в Администрацию.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ 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.

3.5. 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.

3.6. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2. Направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента документы.

Специалист Отдела, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие документы в органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня после поступления в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1. 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.

3.6.4. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в приложениях 6 - 7 к административному регламенту.

3.6.5. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.13.1 настоящего административного регламента.

3.7. 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 2.13.1 настоящего административного регламента, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указывает перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе поселения на рассмотрение и согласование.

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.

3.8. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.8.1. 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.

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

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

3.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

3.9.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.9.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и

регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня получения заявления.

3.9.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Отдела:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации);

3.9.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалификационной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты;

- через ЕПГУ;

- через РПГУ.

3.9.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.9.7. Для предоставления муниципальной услуги используются

следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ;

3.9.8. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.11. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи;
- путем направления уведомлений по адресу электронной почты Заявителя.

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  
юридического лица —  
Заявителя, почтовый адрес для  
направления 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)*:

15) \_\_\_\_\_  
формативного акта \_\_\_\_\_

указать наименование акта (постановление, распоряжение) и  
органа, его издавшего

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

16) \_\_\_\_\_ договора  
аренды земельного участка (части земельного участка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_; дополнительных соглашений к нему;

17) \_\_\_\_\_ договора  
купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, акта  
приема-передачи;

18) договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;

19) \_\_\_\_\_ соглашения  
об установлении частного сервитута от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дополнительных соглашений к нему;

20) 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)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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)*:

21) \_\_\_\_\_  
формативного акта \_\_\_\_\_

указать наименование акта (постановление, распоряжение) и  
органа, его издавшего

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

22) \_\_\_\_\_ Д

оговора аренды земельного участка (части земельного участка) от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_; дополнительных соглашений к нему;

23) \_\_\_\_\_ договора  
купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, акта приема-  
передачи;

24) \_\_\_\_\_ соглашен  
ия об установлении частного сервитута от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дополнительных соглашений к нему;

25) 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  
муниципального района Хабаровского  
края  
(ФИО Заявителя, почтовый адрес,  
телефон для связи, адрес электронной  
почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить):

- заверенную копию, дубликат архивного документа (нужное отметить, указать дату и № документа);
- нормативного акта, указать наименование акта (постановление, распоряжение) 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 земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;
- договора купли-продажи земельного участка от 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)

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  
муниципального района Хабаровского  
края  
(ФИО Заявителя, почтовый адрес,  
телефон для связи, адрес электронной  
почты)

Запрос

Прошу предоставить (нужное отметить):

- заверенную копию, дубликат архивного документа (нужное отметить, указать дату и № документа);
- нормативного акта, указать наименование акта (постановление, распоряжение) 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 земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;
- договора купли-продажи земельного участка от передачи договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дополнительных соглашений к нему;
- соглашения об установлении частного сервитута от дополнительных соглашений к нему, точных сведений не имею подтверждающего право \_\_\_\_\_ (указать правообладателя земельного участка) на владение землей по адресу (указать адрес земельного участка).

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

Простая электронная или электронно-цифровая подпись

Заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, телефон

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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:

- 30) документ, удостоверяющий личность;
- 31) 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

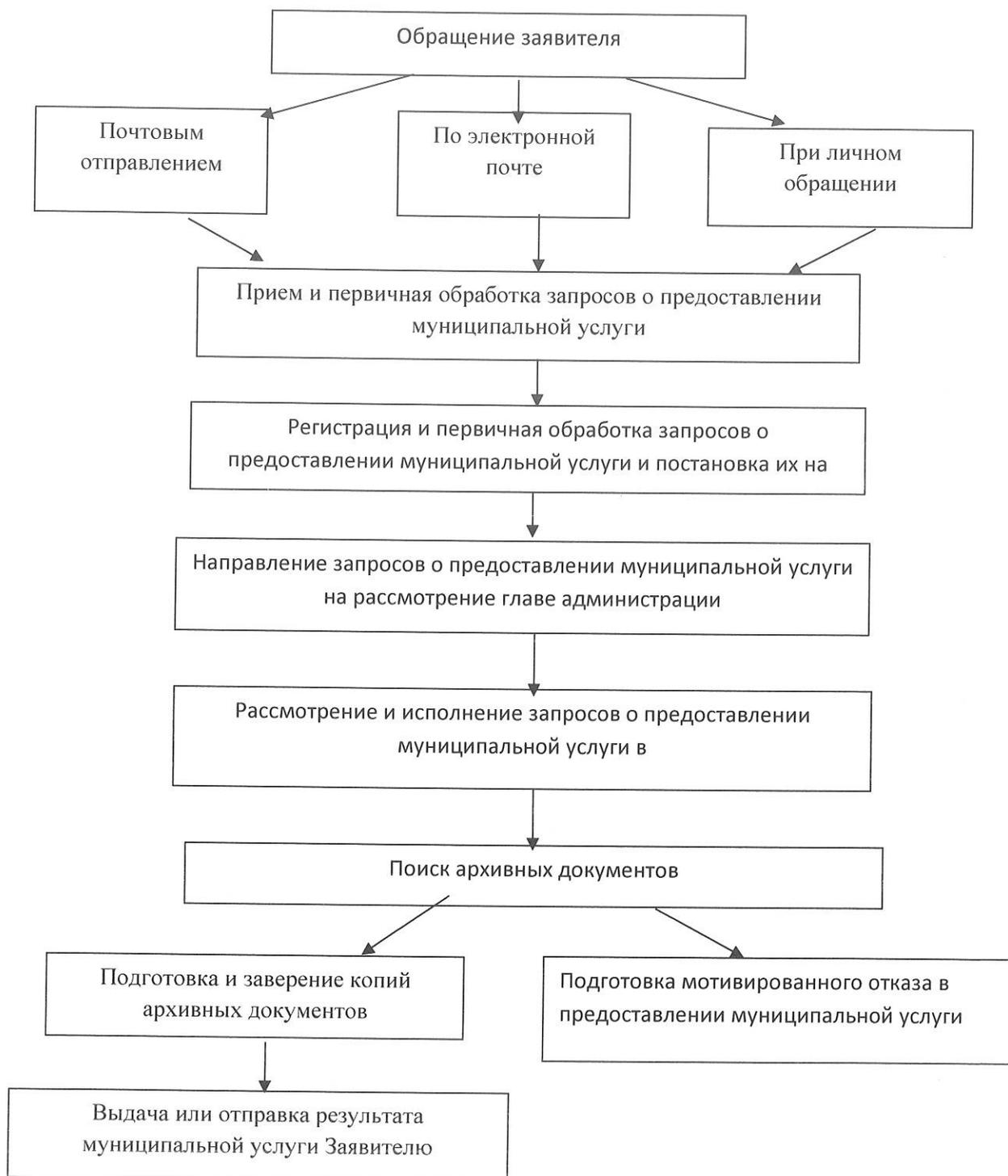
\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

ФИО

Адрес

О предоставлении  
информации

Уважаемый !

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского  
муниципального района Хабаровского края на Ваше заявление о  
предоставлении \_\_\_\_\_ сообщает, что на  
основании \_\_\_\_\_  
предоставить запрашиваемые документы не представляется возможным.

Для положительного решения необходимо предоставить \_\_\_\_\_.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, телефон

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» – административный регламент;
  2. Сроки и последовательность действий – административные процедуры;
  3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;
  4. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;
  5. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;
  6. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация;
  7. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Отдел;
  8. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник Отдела;
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»		
1	Категория Заявителя	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретающие 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
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица;</li> <li>- юридические лица;</li> <li>- законные представители несовершеннолетнего лица;</li> <li>- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</li> <li>- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;</li> <li>- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре</li> </ul>

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	

1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

### 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»		
1.	Категория заявителя	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, приобретающие 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
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 1, 2 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 5 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением. - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;</p>	<p>Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.</p>

<p>Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)</p>	<p>Родители - свидетельство о рождении ребенка.          Усыновители - свидетельство об усыновлении.          Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения.          Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);</p>	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ.          В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области</p>	

использования электронных подписей.

Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Приложение № 13  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
изменении вида разрешенного  
использования земельных участков»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
  - некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
  - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
  - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
- Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 2.10.2 настоящего административного регламента;
  - 3) отсутствие запрашиваемых документов в Администрации;
  - 4) запрос не поддается прочтению;
  - 5) отсутствие в запросе информации, указанной в пункте 2.10.1 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;

7) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

---