**проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05. 2015г. № 407

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Выдача

копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление направить в муниципальный архив администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Трубчевского муниципального района Рудакова В.М.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп. Нач.орг.-прав.отд.*

*О.А.Москалёва*

*Рук.аппарата*

*В.М. Рудаков*

*Зав.мун.архивом*

*Н.А. Банникова*

*Гл.спец. орг.-прав.отд.*

*О.А.Данченкова*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 18.05. 2015 г. № 407

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ

ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для юридических и физических лиц, претендующих на получение справок, выписок организационно-распорядительных документов, а также установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические и физические лица (далее – заявители, пользователи), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

От имени юридических и физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и уполномоченного органа.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации Трубчевского муниципального района.

А)  администрация Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Б)  Муниципальный архив администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта администрации Трубчевского муниципального района:

www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-94

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В) Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Брянской области

адрес: 241050, Брянская область, г. Брянск, пл. К.Маркса, д.2

адрес сайта: [www. [nalog.ru](http://www.nalog.ru/)](http://www.gupti.ru)

адрес электронной почты:

телефон: (4832) 74-11-02, 74-30-70 (факс)

график работы:

понедельник - 09.00-18.00

вторник-09.00-18.00

среда-09.00-18.00

четверг-09.00-18.00

пятница-09.00-16.45

суббота – выходной день

воскресенье - выходной день

перерыв- 13.00-13.45 ежедневно.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а)  размещения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении муниципального архива администрации Трубчевского муниципального района;

в) проведения консультаций специалистами муниципального архива администрации Трубчевского муниципального района.

На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационном стенде в помещении муниципального архива администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении муниципального архива администрации Трубчевского муниципального района;

б) блок-схема (Приложение № 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в муниципальный архив администрации Трубчевского муниципального района, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Трубчевского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Трубчевского муниципального района для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

3.3. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами муниципального архива администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в муниципальный архив администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.4. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а)  правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г)  основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з)  стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – администрация) в лице уполномоченного органа - муниципального архива администрации Трубчевского муниципального района (далее – муниципальный архив, уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), в распоряжении которой находятся сведения о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

Иные федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Брянской области, а также другие отраслевые органы администрации, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия и иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - копий, архивных копий);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА (научно-справочный аппарат) муниципального архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, муниципальный архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

8.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, изменения, внесенные Федеральным законом от 04.10.2014 № 289-ФЗ, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 06.10.2014)

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007. Изменения, внесенные Приказом Минкультуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован в «Российской газете» - 20.05.2009)

Закон Брянской области от 18 декабря 2007 года № 171- З «Об архивном деле в Брянской области»

Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также

иные нормативные правовые акты в сфере архивной деятельности.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой:

1) заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, содержащее следующие сведения:

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

б) количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

в) способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение);

г) способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление на выдачу копий подается от имени юридического лица).

Образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документы, указанные в пункте 2 административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов предоставляется в уполномоченный орган при личном обращении заявителя или законного представителя заявителя или по почте, в том числе электронной, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии средств электронной подписи у заявителя). Заявители на бесплатной основе могут получить в уполномоченном органе бланки заявлений и образец их заполнения как на бумажном, так и на электронном носителе. Бланки заявлений и образец их заполнения на бумажном носителе размещены также на информационном стенде уполномоченного органа, в электронном виде – на сайте администрации.

Оригиналы документов при предоставлении копий предъявляются с обязательным возвратом заявителю. При направлении заявления по почте заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При направлении заявления по электронной почте заявление должно быть представлено в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением сканированных копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке.

 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц.

Документы, сведения и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отсутствие документов, указанных в пункте 10 административного регламента;

отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

12.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги:

- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если письменный текст не поддается прочтению, ответ на поставленные вопросы не дается, о чем в установленные сроки сообщается заявителю, подавшему заявление, если его наименование (фамилия) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа на поставленные вопросы и сообщить заявителю, направившему заявление о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в уполномоченный орган. О принятом решении информируется заявитель;

- в случае если заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

- в случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в уполномоченном органе;

- в случае если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу постоянного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется:

- обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется уполномоченным органом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в муниципальный архив Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Муниципальный архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство муниципального архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, муниципальный архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов муниципальный архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого муниципальным архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Для повышения комфортности заявителей при получении муниципальной услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а)  прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б)  оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте администрации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – муниципальный архив, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Блок-схема   предоставления   муниципальной   услуги    приведена   в Приложении № 1 к регламенту.

21. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- поиск архивного документа;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

- направление (выдача) ответа заявителю;

- подготовка архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- направление (выдача) заявителю архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.1. Прием и регистрация заявления:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист муниципального архива, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут).

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление направляется в муниципальный архив для рассмотрения обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления.

21.2. Поиск архивного документа:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в муниципальный архив зарегистрированного обращения заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист муниципального архива, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: поиск архивных документов, подготовка архивной справки и (или) копий архивных документов на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в муниципальном архиве и относящихся к вопросу заявления, подготовка проекта сопроводительного письма.

Результат административной процедуры: проект сопроводительного письма муниципального архива о направлении архивной справки и заверенных копий архивных документов либо об отсутствии запрашиваемых документов.

Порядок передачи результата: сопроводительное письмо направляется должностному лицу муниципального архива, уполномоченному на принятие решений.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация проекта сопроводительного письма.

21.3. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист муниципального архива, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист муниципального архива оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается руководителем муниципального архива и заверяется печатью.

21.4. Подготовка архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие запрашиваемых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист муниципального архива, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист муниципального архива оформляет архивную справку и (или) копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительное письмо заявителю.

Сопроводительное письмо подписывается руководителем муниципального архива и заверяется печатью.

Результат административной процедуры: сопроводительное письмо, заверенное печатью, архивная справка и (или) копии архивных документов на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в муниципальном архиве и относящихся к вопросу заявления.

21.5. Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По просьбе заявителя копия ответа может быть направлена на электронный адрес, указанный в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист муниципального архива выдаёт заявителю архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя.

Получатель расписывается на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении почтовым отправлением).

Специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

1. На официальном сайте администрации представлена информация о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

23.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет муниципального архива, 1 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

28. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

29. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения администрации – главе администрации;

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации;

главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет муниципального архива, 1 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

руководителем муниципального архива по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет муниципального архива, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

31. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

33. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

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»

Начало предоставления муниципальной услуги:

поступление в муниципальный архив заявления заявителя

Регистрация заявления, определение исполнителя, передача исполнителю

- заявитель является надлежащим лицом?

- право владения земельным участком предоставлено муниципальным образованием «Сюмсинский район»?

да

нет

Уведомление заявителя об отказе

Представлен полный комплект документов? Надлежащим образом оформленные документы?

нет

Предоставление недостающих сведений, устранение недостатков

да

Подготовка копий архивных документов, уведомление заявителя

нет

Уведомление заявителя о приостановке

да

Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальный архив администрации  Трубчевского муниципального района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орг.-правовая форма юр. лица, наименование,  ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый (или юридический) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя, если действует представитель*  *по доверенности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов подтверждающих право на владение земельным участком, расположенным по адресу: Брянская область, Трубчевский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

Земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Перечислить, копии каких документов запрашиваются и в каком количестве экземпляров)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Прилагаются копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Копии архивных документов получить (отметить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
| - лично |  |
| - почтовым отправлением |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

*Образец заполнения*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальный архив администрации  Трубчевского муниципального района |
|  | от ***Иванова Ивана Ивановича***  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орг.-правовая форма юр. лица, наименование,  ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый (или юридический) адрес: ***242220, Брянская область, Трубчевский***  ***район, д.Городцы , ул. Трубчевская, д.18***  Контактный телефон ***(48352)9-15-17***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя, если действует представитель*  *по доверенности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов подтверждающих право на владение земельным участком, расположенным по адресу: Брянская область, Трубчевский район,

***д.Городцы , ул. Трубчевская, д.18***

(адресные ориентиры)

Земельный участок предоставлен на праве **собственности**.

(Перечислить, копии каких документов запрашиваются и в каком количестве экземпляров)

|  |  |
| --- | --- |
| **Договор купли продажи от 12.03.2005г. № 42** | **1** |
| **Постановление Администрации района от 10.02.2005 № 112** | **1** |

Прилагаются копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Копия паспорта | **V** |
|  |  |

Копии архивных документов получить (отметить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
| - лично | **V** |
| - почтовым отправлением |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)