**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

От « 09 » апреля 2013 г. № 14

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Салтынского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Салтынского сельского поселения от 5 апреля 2006года № 6/23,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава Салтынского сельского поселения В.М. Степин

|  |
| --- |
|  |

Приложение

к постановлению администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 09.04.2013г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО

НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент Администрации Салтынского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Салтынского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 июля 2006 года, N 27, ст. 2881);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, N 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении Правил 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, N 20);

Рекомендациями Федерального архивного агентства по подготовке справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации (Росархив, М., 2005 г.).

Подраздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Салтынского сельского поселения, осуществляющим земельный контроль за использованием земель Салтынского сельского поселения.

1) Администрации Салтынского сельского поселения (далее - Администрация) через Архивный отдел Администрации Урюпинского муниципального района (далее - Архив).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача дубликата свидетельства о праве собственности на землю (далее - дубликат свидетельства), копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - копии архивных документов);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление установленного образца (приложения 1, 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) для заявителей - физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта) (при получении архивной информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах);

копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта), и доверенность третьих лиц или копии документов, удостоверяющие права законных представителей (при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах);

2) для заявителей - юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (копия паспорта);

доверенность юридического лица на получение архивной информации.

7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресах электронной почты, графике работы Салтынского сельского поселения приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Салтынского сельского поселения (далее - специалист);

в письменной форме почтой в адрес Главы Салтынского сельского поселения.

9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. При личном обращении заинтересованного лица специалист должен принять все меры для дачи полного ответа на все поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Продолжительность информирования при личном обращении заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

11. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и дать полный ответ на поставленные вопросы.

В конце информирования по телефону специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять для получения муниципальной услуги. Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

13. Прием документов заявителей осуществляется в администрации Салтынского сельского поселения. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

14. На информационных стендах в помещении администрации Салтынского сельского поселения содержится следующая информация:

номера кабинетов, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

Подраздел 2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением запросов правоохранительных и судебных органов, в которых, как правило, указывается срок предоставления запрашиваемой информации.

В случаях предоставления сведений, недостаточных для проведения поисковой работы, начальник Архива вправе продлить срок исполнения услуги на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

16. Продолжительность приема у специалиста администрации Салтынского сельского поселения при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

17. Продолжительность приема у специалиста администрации Салтынского сельского поселения при получении документов не должна превышать 15 минут.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие необходимых для проведения поисковой работы сведений (местонахождения земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);

текст заявления не поддается прочтению;

текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в подлиннике документа имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества;

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для поиска и получения запрашиваемого документа.

Подраздел 4. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично в администрацию Салтынского сельского поселения либо отправить заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента по почте, по электронной почте.

Подраздел 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.23.1. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.23.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов;

подготовка дубликата государственного акта на право собственности на землю, свидетельства, копий архивных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача дубликата государственного акта на право собственности на землю, свидетельства, копий архивных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

25. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет глава сельского поселения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Салтынского сельского поселения.

27. Специалист администрации Салтынского сельского поселения после получения заявления:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления;

определяет наличие необходимых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

28. При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист администрации Салтынского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

30. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (электронной почте) специалист администрации Салтынского сельского поселения выполняет последовательность действий, указанных в пунктах 27, административного регламента.

Глава 3. ПОДГОТОВКА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА,

КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЛИБО МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. После регистрации государственного акта на право собственности на землю, заявление и прилагаемые к нему документы передаются для исполнения ответственному специалисту администрации Салтынского сельского поселения в течение одного рабочего дня.

33. Ответственный специалист администрации Салтынского сельского поселения в течение 1 (Одного) рабочего дня рассматривает документы.

34. При наличии в Архиве оригиналов запрашиваемого свидетельства о праве собственности на землю, исполнитель изготавливает копию свидетельства и оформляет в 1 экземпляре дубликат государственного акта на право собственности на землю, свидетельства по установленной форме (приложение 5 к Административному регламенту).

35. Глава Салтынского сельского поселения заверяет копию государственного акта на право собственности на землю, свидетельства, проверяет правильность оформления дубликата свидетельства, государственного акта на право собственности на землю, подписывает дубликат, заверяет гербовой печатью Администрации.

36. Подписанный дубликат государственного акта на право собственности на землю, свидетельство исполнитель регистрирует в установленном порядке и выдает заявителю или его представителю.

37. При наличии в Архиве оригиналов документов о праве собственности на землю исполнитель изготавливает в 2 экземплярах копии, выписки из них.

38. Копии, выписки архивных документов подписываются главой сельского поселения, заверяются печатью и выдаются исполнителем заявителю или его представителю.

39. Дубликат государственного акта на право собственности на землю, свидетельства, копии архивных документов готовятся в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

40. При наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит в 2 экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче дубликата государственного акта на право собственности на землю, свидетельства заверяется и подписывается главой Салтынского сельского поселения или должностным лицом, исполняющим его обязанности на период отсутствия.

Мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов подписывается главой Салтынского сельского поселения или должностным лицом, исполняющим его обязанности на период отсутствия.

41. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает секретарю для регистрации и выдачи заявителю или его представителю.

42. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Глава 4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ГОСУДАРСТВЕННОГО АКТА НА ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ, СВИДЕТЕЛЬСТВА,

КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЛИБО МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Дубликат государственного акта на право собственности на землю, свидетельства, 1 экземпляр копий архивных документов выдаются ответственным сотрудником администрации Салтынского сельского поселения при предъявлении заявителем паспорта или иного документа удостоверяющего личность. Представители заявителя дополнительно представляют доверенность, оформленную в установленном порядке.

Заявитель расписывается в реестре выдачи дубликатов свидетельств, копий, выписок с указанием даты получения документа.

44. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сельского поселения направляет заявителю по почте простым письмом.

45. Второй экземпляр копий архивных документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги остается в администрации Салтынского сельского поселения.

46. После выдачи дубликатов государственного акта на право собственности на землю, свидетельств, копий архивных документов или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист администрации Салтынского сельского поселения вносит отметки о выдаче в карточку заявителя в электронной базе данных.

Подраздел 2. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

47. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

48. Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к Главе Салтынского сельского поселения, или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период отсутствия.

49. При обращении заявителя устно, ответ с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя, либо наименование (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

50. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

51. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

52. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации.

Приложение 1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 09.04.2013г. № 14

Образец формы заявления

для физического (юридического) лица

на выдачу дубликата свидетельства о праве

собственности на землю

Главе Салтынского сельского поселения

(Место штампа юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат государственного акта, свидетельства о праве собственности на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 09.04.2013г. № 14

Образец формы заявления

для физического (юридического) лица на выдачу

копий (выписок) архивных документов

Главе Салтынского сельского поселения

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

от (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу Вашего разрешения на выдачу заверенной копии

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

(указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(указать наименование или краткое содержание документа)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 09.04.2013г. № 14

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация Салтынского сельского поселения:

Местонахождения: х. Салтынский, ул. Школьная, д.2.

Почтовый адрес: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, хутор

Салтынский, улица Школьная, дом 2

Телефон ответственного сотрудника: (84442) 9-65-25.

Электронная почта: e-mail: glavassp@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00,

выходной - суббота, воскресение.

Приложение 4

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 09.04.2013г. № 14

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────┐

│Прием и регистрация документов│

└──────────────┬───────────────┘

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└┬────────────────────────────┬┘

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Изготовление дубликатов│ │Подготовка мотивированного│

│ свидетельств, копий │ │ отказа в предоставлении │

│ архивных документов │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────┬─┘ └──┬───────────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────┐

│ Выдача (отправка по почте) │

│дубликатов свидетельств, копий│

│ архивных документов, │

│ мотивированного отказа в │

│ предоставлении муниципальной │

│ услуги специалистом. │

└──────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 09.04.2013г. № 14

ДУБЛИКАТ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ,

БЕССРОЧНОГО (ПОСТОЯННОГО)ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЛЕЙ

Свидетельство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование

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

предприятия, учреждения, организации, которым предоставлен земельный

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

участок, его местонахождение, или адрес)

в том, что ему(ей) решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местной администрации

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

(целевое назначение использования земель)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид  предоставления земли | Всего, га | в том числе  сельско-  хозяйственных угодий | из них | | | | | прочих угодий |
| пашни | многолетних насаждений |  | сенокосов | пастбищ |

итого:

Свидетельство составлено в двух экземплярах, из которых первый выдан

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

(Ф.И.О. гражданина, наименование предприятия, учреждения, организации),

второй хранится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего свидетельство)

Свидетельство является временным документом и действует до выдачи

соответствующего государственного акта на право собственности на землю, бессрочное (постоянное)пользование землёй установленной формы.

Свидетельство N \_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

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

М.П. (должность лица, выдавшего свидетельство)

печать, подпись

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

(Ф.И.О)

Дата подписания дубликата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящий дубликат выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. взамен утраченного.

Подлинник свидетельства находится на хранении в Администрации Салтынского сельского поселения.

Зарегистрировано в реестре \_\_\_ \_\_\_\_\_

Глава Салтынского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.