



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУÖМ

от 22 февраля 2024 года
с. Пыёлдино, Республика Коми

№ 2/8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Пыёлдино» от 20 мая 2022 года № 5/25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Пыёлдино»,

администрация сельского поселения «Пыёлдино» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Пыёлдино» от 06 марта 2018 года № 3/39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения «Пыёлдино»

А.А. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Пыёлдино» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Пыёлдино» (далее – Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.2.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение о приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформленная копия архивного документа, подтверждающего право на владение земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в выдаче копии архивного документа, подтверждающего

право на владение земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (*далее* – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись руководителя Органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;
- на бумажном носителе в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (<https://pyldino-r11.gosweb.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Запрос и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно предоставляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган;
- при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

В запросе указывается:

- 1) полное наименование Органа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 3) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в

Едином государственном реестре юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (для представителя заявителя);

5) кадастровый номер земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) адрес земельного участка;

8) сведения о документе, подтверждающего выдачу земельного участка (номер, дата);

9) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

11) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложениях № 1, № 2 (для граждан, индивидуальных предпринимателей) и № 3, № 4 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя;

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3) свидетельство о праве на наследство по закону либо справка об открытии наследственного дела;

4) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,

- договор мены,

- договор дарения,

- решение суда.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

Документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости, представляются в случае, если подачу документов осуществляет заявитель, к которому перешли по иным основаниям права собственности на здания (строения), сооружения, расположенные на земельных участках, ранее

предоставленные на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования.

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7_2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (*далее* – ЕГРЮЛ) (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (*далее* – ЕГРИП) (предоставляется в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.12.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;
- 5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;
- 6) ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган, МФЦ - в день его подачи;
- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

2.15.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и

решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном	да

	объеме)/нет	
3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.19. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система Республики Коми «АИС МФЦ».

2.20. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (*далее* – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Органом с Государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (*далее* – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур

2.21. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

2.22. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего Органа в случаях, предусмотренных статьей 11.1, и в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.23. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

1) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности:

вариант 1 – граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), индивидуальные предприниматели (*далее* – ИП), обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращаются лично;

вариант 2 – граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращаются через уполномоченного представителя;

вариант 3 – юридические лица (*далее* – ЮЛ), обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 4 – ЮЛ, обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 5 – граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращается лично;

вариант 6 – граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращается через уполномоченного представителя;

вариант 7 – ЮЛ, обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 8 – ЮЛ, обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ юридическое лицо, на основании доверенности;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

вариант 9 – граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращается лично;

вариант 10 – граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращается через уполномоченного представителя;

вариант 11 – ЮЛ, обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 12 – ЮЛ, обращается представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ юридическое лицо, на основании доверенности.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе, МФЦ;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В Приложении № 5 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1

3.5. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (граждане, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества, ИП, при обращении лично) предоставляются копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (*далее* – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (*далее* – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 3.6 и 3.6.1 настоящего Административного регламента;

3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;

5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;

6) ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

3.5.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа, МФЦ.

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) свидетельство о праве на наследство по закону либо справка об открытии наследственного дела;

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,

- договор мены,

- договор дарения,

- решение суда.

Документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости, представляются в случае, если подачу документов осуществляет заявитель, к которому перешли по иным основаниям права собственности на здания (строения), сооружения, расположенные на земельных участках, ранее предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.6-3.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (*далее* – ЕГРИП) (для ИП).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.7. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Орган – в части приема запроса и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления в Орган.

- МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган, МФЦ - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

Способом фиксации результата административной процедуры в МФЦ является регистрация специалистом МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг и их направление в Орган.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРИП» для ИП.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

3.7.1. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос заявителя.

3.7.2. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) подача заявления лицом, уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) предоставление полного пакета документов, указанных в пунктах 3.6 и 3.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) тексты документов, представленных заявителем, написаны разборчиво, исполнены ручкой или не имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в архиве необходимых документов, сведений;
- 5) архивные документы не выданы во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;
- 6) отсутствие ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

3.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе заявителю на личном приеме в Органе, МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.9.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляется.

3.9.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг либо его передаче в МФЦ.

Вариант 2

3.10. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (граждане, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества, ИП, при обращении через уполномоченного представителя) предоставляются копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (*далее* – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (*далее* – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ.

3.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 3.11 и 3.11.1 настоящего Административного регламента;
- 3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;
- 5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;
- 6) ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

3.10.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.11. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в Приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа, МФЦ.

3.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, ИП – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы гражданина, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) свидетельство о праве на наследство по закону либо справка об открытии наследственного дела;

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

4) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,

- договор мены,

- договор дарения,

- решение суда.

Документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости, представляются в случае, если подачу документов осуществляет заявитель, к которому перешли по иным основаниям права собственности на здания (строения), сооружения, расположенные на земельных участках, ранее предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.11.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.11-3.11.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.11.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (предоставляется в случае, если заявителем является ИП).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал

документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.11.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.11.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе, МФЦ производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.2 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.13. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.15. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности) предоставляются копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ.

3.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 3.16 и

3.16.1 настоящего Административного регламента;

3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;

5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;

6) ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

3.15.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.15.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.16. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.16.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа, МФЦ.

3.16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,

- договор мены,

- договор дарения,

- решение суда.

Документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости, представляются в случае, если подачу документов осуществляет заявитель, к которому перешли по иным основаниям права собственности на здания (строения), сооружения, расположенные на земельных участках, ранее предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.16.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.16-3.16.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.16.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (*далее – ЕГРЮЛ*).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.16.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.16.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.16.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе, МФЦ производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (*далее – ФНС России*).

3.17.1. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос заявителя.

3.17.2. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.17.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.17.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.18. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.19. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

3.20. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности) предоставляются копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (*далее* – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (*далее* – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.20.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, МФЦ.

3.20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 3.21 и 3.21.1 настоящего Административного регламента;

3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;

5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;

6) ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

3.20.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.20.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.21. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган, МФЦ запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.21.1 настоящего Административного регламента.

Примерная форма запроса приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

3.21.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ЮЛ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,
- договор мены,
- договор дарения,
- решение суда.

Документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости, представляются в случае, если подачу документов осуществляет заявитель, к которому перешли по иным основаниям права собственности на здания (строения), сооружения, расположенные на земельных участках, ранее

предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган, МФЦ: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.21.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.21-3.21.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.21.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (*далее – ЕГРЮЛ*).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган, МФЦ: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.21.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.21.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.21.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе, МФЦ производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.22. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.17-3.17.4 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8-3.8.3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.24. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

Вариант 5

3.25. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (граждане, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества, ИП, при обращении лично).

3.25.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.25.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.25 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.25.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.25.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.26. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.26.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.26.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.26.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.26-3.26.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.26.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.26.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.26.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.26.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.26.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.26.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.27. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.2 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.28.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента.

3.28.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.28.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.29. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.29.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляется.

3.29.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

Вариант 6

3.30. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителей (граждан, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества, ИП, при обращении через уполномоченного представителя).

3.30.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.30.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.30 настоящего

Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.30.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.30.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.31. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.31.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.31.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, ИП – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы гражданина, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.31.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.31-3.31.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.31.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.31.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.31.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

3.32. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.33. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

Вариант 7

3.34. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности).

3.34.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.34.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.34 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.34.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.34.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.35. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.35.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.35.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.35.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.35-3.35.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.35.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕРЮЛ.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.35.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.35.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.36. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.17-3.17.4 настоящего Административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.37. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.38. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

Вариант 8

3.39. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя (представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности).

3.39.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.39.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.39.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.39.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.40. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.40.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.40.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ЮЛ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.40.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе – документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.40-3.40.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.40.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.40.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.40.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

3.41. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.42. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

Вариант 9

3.43. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей (граждане, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества, ИП, при обращении лично).

3.43.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.43.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.43 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.43.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.43.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.44. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.44.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.44.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно – документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.44.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.44-3.44.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.44.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.44.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.44.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.45. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.2 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.46. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт наличия в Органе решения о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

3.46.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.46 настоящего Административного регламента.

3.46.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.46.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.47. Результат предоставления муниципальной услуги в виде дубликата решения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.47.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 10

3.48. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей (граждане, за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества, ИП, при обращении через уполномоченного представителя).

3.48.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.48.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.48 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.48.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.48.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.49. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в Приложении № 12 к настоящему Административному

регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.49.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.49.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, ИП – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы гражданина, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.49.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.49-3.49.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.49.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.49.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.49.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.51. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

Вариант 11

3.52. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности).

3.52.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.52.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.52 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.52.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.52.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.53. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.53.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности, (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе – документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.53-3.53.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.53.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ о ЮЛ.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.53.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.54. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.17-3.17.4 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.55. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.56. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

Вариант 12

3.57. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности).

3.57.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.57.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.57.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.57.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.58. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.58.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности, (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя ЮЛ – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.58.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.58-3.58.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.58.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.58.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.58.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.59. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.60. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации сельского поселения.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений

физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалоб

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган;
- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;
- на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

В Органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Пыёлдино», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Пыёлдино».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (граждане, ИП)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение
земельным участком, _____

(Ф.И.О. гражданина или индивидуального предпринимателя)

находящемуся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка _____
3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (граждане, ИП)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение
земельным участком, _____

(Ф.И.О. гражданина или индивидуального предпринимателя)

находящемся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка _____
3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (ЮЛ)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение
земельным участком, _____

(Ф.И.О. юридического лица)

находящемуся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка _____
3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
---	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (ЮЛ)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу выдать копию архивного документа, подтверждающего право на владение земельным участком, _____

(Ф.И.О. юридического лица)

находящемуся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____

2. Площадь земельного участка _____

3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Перечень общих признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей
в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»	
1	Граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращаются лично
2	Граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращаются через уполномоченного представителя
3	ЮЛ, обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности
4	ЮЛ, обратившиеся за получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленных копиях архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»	
5	Граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращаются лично
6	Граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращаются через представителя
7	ЮЛ, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности
8	ЮЛ, обращается уполномоченный представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги»	
9	Граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращаются лично

10	Граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП, обращаются через представителя
11	ЮЛ, обращаются представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности
12	ЮЛ, обращаются уполномоченный представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»		
1	К какой категории относится заявитель?	1) граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП; 2) ЮЛ
2	С какой целью обращается заявитель?	за копией архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
3	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности; 4) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности.
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в предоставленных копиях архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»		
4	К какой категории относится заявитель?	1) граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП; 2) ЮЛ
5	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности; 4) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги»		
6	К какой категории относится заявитель?	1) граждане (за исключением граждан, которые не являются правообладателями объектов недвижимого имущества), ИП; 2) ЮЛ
7	Как обращается заявитель?	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности; 4) лично представитель, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Перечень сведений,
направляемых в межведомственных запросах,
а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим
1.	Вариант 1 Вариант 2 Вариант 5 Вариант 9
1.1.	Открытые сведения из ЕГРИП по запросу сведений об ИП (для ИП) (ФНС России). Направляемые в запросе сведения: 1) ИНН ИП; 2) основной государственный регистрационный номер ИП (ОГРИП). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: 1) статус ИП (принятие решения); 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) ИП; для принятия решения.
2.	Вариант 3 Вариант 4 Вариант 7 Вариант 11
2.1.	Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросу сведений о ЮЛ (ФНС России). Направляемые в запросе сведения: 1) ИНН ЮЛ; 2) основной государственный регистрационный номер ЮЛ (ОГРЮЛ). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: 1) статус ЮЛ (принятие решения); 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации; для принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (граждане, ИП)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в предоставленной копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности _____

(указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление)

Представлены следующие документы:

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (граждане, ИП)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в предоставленной копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности _____

(указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление)

Представлены следующие документы:

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (ЮЛ)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

.....
Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в предоставленной копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности _____

.....
(указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление)
.....

Представлены следующие документы

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (ЮЛ)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

.....
Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в предоставленной копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности _____

.....
(указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (граждане, ИП)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	
------------------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

(указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается)

Представлены следующие документы:

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (граждане, ИП)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные				
--------------------------	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

(указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается)

Представлены следующие документы:

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (ЮЛ)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

(указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается)

Представлены следующие документы

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (ЮЛ)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

.....
Прошу выдать дубликат копии архивного документа, подтверждающего право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности

.....
(указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	
		Квартира	

Контактные данные	
------------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО