****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 23.09.2011 г. № 1163

 Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждаю-щих право на владение землей».

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента

официального опубликования.

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

управляющего делами администрации Иловлинского муниципального района Л.А. Шевыреву.

Глава Иловлинского

муниципального района И.С. Гель

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Иловлинского муниципального

 района от 23.09.2011 г. № 1163

(в редакции изм.пост.№1330 от 04.12.2012г.,

пост.№510 от 22.04.2013г., пост.282 от 03.04.2015г.,

пост.1029 от 02.11.2015г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент Отдела) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архивного отдела администрации Иловлинского муниципального района  при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти;

жалоба- просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма Отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области - Отдел

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

Автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - АУ «МФЦ».

**1.2. Сведения о заявителях**

 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- организации и общественные  объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в  порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

 1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее Отдел). Место - нахождение Отдела: р.п. Иловля  Иловлинского района Волгоградской области, ул. Советская,16,  403071.

 График работы Отдела:
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни Отдела:
вторник с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00
 Телефоны Отдела, организующего предоставление муниципальной услуги 8(844 67)5-11-32;

Адрес официального сайта администрации Иловлинского муниципального района в сети Интернет –www.ilovadmin.ru

электронный адрес администрации Иловлинского муниципального района- www.ra\_ilov@volganet.ru

электронный адрес Отдела -  Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript arhiv@ilovadmin.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются:

- на интернет-сайте Иловлинского муниципального района - www. Ilovadmin.ru;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru),

- в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Организатором приема заявления, сбора документов для оказания муниципальной услуги, выдачи готового документа является Автономное учреждение Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»).

Почтовый адрес АУ «МФЦ» для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403071, р.п. Иловля Иловлинского района  Волгоградской области, ул. Кирова, 48.

телефон директора АУ «МФЦ»: (84467) 5-12-03;

телефоны сотрудников  учреждения:  (84467) 5-13-03;

телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

электронный адрес: mfcilovlya@ yandex.ru.

Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Иловлинского муниципального района, а также на официальном сайте Иловлинского муниципального района Волгоградской области, официальном сайте АУ «МФЦ» в сети «Интернет»;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении АУ «МФЦ»;

- непосредственного общения заявителей с представителями АУ «МФЦ»;

- телефона «горячей линии» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (www.volganet.ru)

График работы АУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | с 9-00 до 14-00 |

Выходной – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Порядок получения информации:

 Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (www.volganet.ru).

Кроме того, информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Отдел.

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

 **2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей осуществляет архивный отдел администрации Иловлинского муниципального района (далее Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение копий архивных документов, архивных справок, либо мотивированный отказ в предоставлении таких документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Отдел надлежащим образом оформленного заявления.

Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления его в Отдел.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

 - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года

№1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, №50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области";

- Уставом Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в обязательном порядке:

-Заявление на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (приложение № 2);

- копия паспорта заявителя;

 -доверенность на оформление и получение документа, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

-запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти;

 В заявлении необходимо указать:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги: где расположен земельный участок, площадь земельного участка, номер земельного участка, ориентировочная дата выделения земельного участка, дата внесения (при наличии) сведений о земельном участке в государственный кадастр недвижимости из графы кадастрового паспорта земельного участка, на который заявитель желает получить муниципальную услугу);

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-копии решений/распоряжений (при их наличии) исполнительных органов муниципальной власти о выделении земельного участка под строительство жилого дома, гаража;

-копия договора купли-продажи жилого дома;

-копия свидетельства о праве на наследование;

-копия свидетельства о праве собственности на землю.

 Сведения и исчерпывающий перечень документов, необходимые для исполнения муниципальной услуги указаны в таблице- приложение №3 к административному регламенту.

2.6.3. Документы также могут быть представлены в АУ «МФЦ» в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде через АУ «МФЦ», не заверенного электронной подписью, специалист АУ «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета АУ «МФЦ» для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист АУ «МФЦ» имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации не установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- плохое физическое состояние документов;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса Пользователя;

- заявления не поддаются прочтению;

- заявления содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- наличие текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в запросах не нормативной лексики и оскорбительных высказываний;
 Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или устно во время приема.

 **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.12.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания

б) сектор приема заявителей

2.12.2. Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторе приема заявителей.

2.12.3. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, платежный терминал, предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц, стулья, кресельные секции, скамьи и столы для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.12.4. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5000 жителей, проживающих в Иловлинском муниципальном районе Волгоградской области.

2.12.5. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.6. Рабочее место сотрудника АУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационными системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Здание (помещение) АУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.12.8. Вход в здание АУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.9. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.12.10. В АУ «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.11. На территории, прилегающей к АУ «МФЦ» располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.12. Помещения АУ «МФЦ» в соответствии с законодательством РФ должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.13. При предоставлении муниципальной услуги в АУ «МФЦ» обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

 в) прием заявителей в АУ «МФЦ» осуществляется не менее 5 дней в неделю. График

работы АУ «МФЦ» предусматривает возможность обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней.

 2.12.14. Специалисты АУ «МФЦ» должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь на территории учреждения в получении ими услуг.

 В помещение АУ «МФЦ» допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

# 2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ», в том числе в электронной форме

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение 1-го дня с момента их поступления в АУ «МФЦ»

**2.15 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

Предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» осуществляется при условии заключения соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией Иловлинского муниципального района Волгоградской области и АУ «МФЦ».

На официальном портале Правительства Волгоградской области в сети Интернет ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- консультирование;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

-поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии;

- выдача или направление ответа заявителю.

- представление информации заявителю посредством электронной связи.

 **3.2.** **Консультирование**

Выполнение административного действия (информирование, консультирование, предоставление муниципальной услуги) производится начальником и специалистом 1-ой категории Отдела следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления по адресу: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля, ул Советская,16.

- в порядке личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи по телефону 5-11-32, факсу 5-11-32; посредством размещения информации на информационном стенде в архивном отделе администрации Иловлинского муниципального района,

 электронная почта:  Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript arhiv@ilovadmin.ru

консультации проводятся по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

 **3.3. Прием и регистрация заявлений**

 3.3.1. Все заявления граждан и организаций тематические и социально-правового характера, поступившие в Отдел по почте (в том числе электронной) от заявителя, учитываются путем регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Если заявление содержит не все сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в адрес заявителя в течение 5 дней направляется письмо о необходимости сообщить дополнительные сведения или эти сведения уточняются по телефону.

3.3.2. Специалист АУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с Регламентом работы АУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы АУ «МФЦ», возвращает подлинные документы заявителю;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата;

- курьер АУ «МФЦ» передает заявления и документы, полученные от заявителей в Отдел для рассмотрения и принятия решения об оказании услуги.

3.3.3. При необходимости специалист АУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.3.4. Сотрудники Отдела обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту АУ «МФЦ».

3.3.5. Передача документов из АУ «МФЦ» в Отдел осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня Отдела, следующего за днем приема документов специалистом АУ «МФЦ» от заявителя.

 3.3.6. Передача заявления и документов заявителя из АУ «МФЦ» в Отдел осуществляется курьером АУ «МФЦ» лично. После проверки комплектности второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Отдела возвращает курьеру АУ «МФЦ» с отметкой о получении заявления.

 **3.4.** **Рассмотрение заявлений**

 3.4.1. Заявление заявителя рассматривается начальником Отдела в однодневный срок и направляется специалисту для исполнения по документам, относящимся к предмету заявления.

Заявления, не относящиеся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю даётся соответствующая рекомендация.

3.4.2. После получения заявления и пакета документов специалист Отдела осуществляет первичную проверку и регистрацию заявления.

3.4.3. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист Отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

3.4.4. Результат – официально заверенная архивная копия, архивная выписка, отрицательный ответ об отсутствии в архивном фонде запрашиваемых сведений.

**3.5. Поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии**

 При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в Отделе данные и изложить текст архивной справки чётко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу заявления, в справку не включаются.

Архивная справка и архивная копия документа составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная копия".

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках ("Так изложено в документе", "Так изложено в тексте оригинала").

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью отдела.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в отделе архивных документов, необходимых для исполнения заявления, на бланке составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме заявления. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

 **3.6.Выдача или направление ответа заявителю**

3.6.1. Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются отделом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с заявлениями направляются отделом в государственный архив Волгоградской области для ответа заявителю в установленном порядке.

При личном получении архивной справки заявитель расписывается на ее копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия и ответы на заявления по просьбе заявителя направляются по почте простыми письмами.

 Направление заявлений отделом на исполнение их по принадлежности и информирование заявителя о результатах рассмотрения их заявлений.

По итогам анализа тематики поступившего заявления заявителя отдел направляет сопроводительным письмом по принадлежности на исполнение:

- в органы государственной власти Волгоградской области;

- в государственные архивные учреждения Волгоградской области;

- в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений. В случае, если заявление требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие организации копию заявления с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя или отдела.

Отдел письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих заявлений на исполнение их по принадлежности и ответа ему о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.6.2. После подготовки результата услуги специалист Отдела передает курьеру АУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Курьер АУ «МФЦ» получает в Отделе документы, являющиеся результатом оказания услуги, не позднее одного рабочего дня Отдела, следующего за днем получения информации о результате услуги. Специалист, ответственный за хранение документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет»).

 3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа и на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись;

3.6.5. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту АУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

 в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя);

3.6.6. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов;

3.6.7. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив АУ «МФЦ»;

 3.6.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

 **3.7. Представление информации заявителю посредством электронной связи**

 Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем муниципальной услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю муниципальной услуги в случае поступления заявления по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное заявление по электронной почте.

 Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения

**3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1**

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**положений административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации Иловлинского муниципального района, а также начальником архивного отдела.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

 Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции управляющим делами администрации Иловлинского муниципального района в течение 3 дней формируется комиссия и проводится проверка.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Иловлинского муниципального района.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Иловлинского муниципального района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 Справка подписывается председателем комиссии.

 Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Руководство администрации обязано регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

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

 **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

 Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

устной информации, полученной в Отделе по справочному телефону указанного отдела;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

 Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в ходе выполнения административных процедур в досудебном порядке.**

**5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.**

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:**

а) В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

б) Должностное лицо исполнителя при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

в) В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо исполнителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба).**

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:**

- заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное заявление, жалобу (претензию) через своего представителя;

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами, материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**5.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой:**

- в порядке личного обращения к главе Иловлинского муниципального района, управляющему делами администрации Иловлинского муниципального района;

- в письменной форме путем направления жалобы в Отдел.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

 В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

Главе Иловлинского муниципального района, управляющему делами администрации Иловлинского муниципального района

Ответственный за прием жалоб – Савенко Евгения Николаевна- ведущий специалист администрации района, тел. (84467) 5-10-06;

Адрес администрации Иловлинского муниципального района: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля, ул.Буденного, 47.

График работы:

 с 8.00 до 17.00 , выходной - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

с 12.00 до 13.00 –обеденный перерыв,

Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

**5.7.** **Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Иловлинского муниципального района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.**

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой муниципального Иловлинского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение № 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 ┌───────────────────────────────┐

 <----------------->│ Запрос заявителя │<---------->

 /\ /\ └────────┬──────────────────────┘ /\ /\

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ │ Регистрация запроса │ │

 │ │ │ │ 5 дней │

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

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ │запросы документов,

 находящихся в иных органах

 и организациях │<--> │

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

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │10 дней

 │ │10 дней Рассмотрение запроса начальником│ │

 │ │ │ архивного отдела │ │

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

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ │Передача запроса на исполнение │ │

 │ │ │ специиалисту │ │

 │ │ │ архивного отдела │ │

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

 │ │ ┌────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ ┌──────────┤ Анализ тематики запроса. │ │

 │ │ │ │Принятие решения о возможности ├┬───────┐ │

 │ │ │ │ исполнения запроса ││ │ │

 │ \/ │ └───────────────────────────────┘│ │ \/

 │ ┌──────┴───────┐ ┌────────────────┴┐┌─────┴───────────┐

 │ │Уведомление о │ │ Исполнение ││ Направление │

 │ │предоставлении│ │ запроса ││ запроса │

 │ │дополнительных│ │ по имеющимся ││ на исполнение │

 │ │ сведений │ │ на хранении ││ в организацию │

 │ │для исполнения│ │ документам ││по принадлежности│

 │ │ запроса или │ │ ││ │

 │ │об отсутствии │ │ ││ │

 │ │запрашиваемых │ │ ││ │

 │ │ сведений │ │ ││ │

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

 │ ┌─────┴───────────┐

 │ │ Отметка │

 │ │ об исполнении и │

 │ │отправка готового│

 │ │документа 1 день │

 │ 30 дней └─────┬───────────┘

 │ ┌───────────────────────┴───────────┐

 │ │Предоставление муниципальной услуги│

 \/ │ завершено │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение № 2 к

Административному регламенту

 В архивный отдел администрации

Иловлинского муниципального района

 От (Ф.И.О.)

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

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

 Проживающего по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку, копии архивных документов,

подтверждающих право на владение земельным участком

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

 (название документа, N распорядительного акта)

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

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

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

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

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, расшифровка подписи)

Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется специалистами архивного отдела)

№№ фонда\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись начальника Отдела)

Приложение 3

 к Административному регламенту

Сведения и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подуслуги: | Перечень документов необходимых для предоставления услуг | Сведений, обязательные для указания в заявлении |
| 1. 1
 | Об отводе земельных участков для строительства жилых домов, гаражей | **Обязательный перечень документов**- копия паспорта -доверенность на оформление и получение документа, оформленная в установленном порядке;-запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти**Исчерпывающий:**- копии решений/распоряжений (при их наличии) исполнительных органов муниципальной власти о выделении земельного участка под строительство жилого дома, гаража.-копия договора на застройку жилого дома-копия договора купли-продажи жилого дома-копия свидетельства о праве на наследование-выписка с похозяйственной книги | 1. ФИО первого владельца объекта недвижимости (жилого дома, гаража)2. Адрес объекта недвижимости (город, сельская местность, улица)3. Год постройки объекта недвижимости |
|  | О выделении дачных участков | **Обязательный перечень документов**- копия паспорта -доверенность на оформление и получение документа оформленная в установленном порядке;-запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти**Исчерпывающий:**- копия свидетельства о праве собственности на землю, если такое имеется; | 1. Название и месторасположение садоводческого товарищества2. № участка3. Размер участка4. ФИО владельца участка |
|  | О закреплении земельных участков за существующими домовладениями,  о предоставлении земельной доли в собственность, о ликвидации крестьянского хозяйства, о регистрации предприятий, о ликвидации предприятий |  **Обязательный перечень документов**- копия паспорта -доверенность на оформление и получение документа оформленная в установленном порядке;-запрос от нотариуса (в случае вступления в права наследства) или свидетельство о смерти**Исчерпывающий:**-копия свидетельства о праве собственности на землю, если такое имеется;- копии распоряжений/постановлений (при наличии) исполнительных органов муниципальной власти о предоставлении земельного участка в собственность.-Копия договора купли продажи земельного участка | 1. ФИО владельца земельного участка 2. Адрес объекта недвижимости (город, сельская местность, улица) |