1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **сельского поселения Летниково**
3. **муниципального района Алексеевский**
4. **Самарской области**
5. Россия, 446650 Самарская область, Алексеевский район с. Летниково, ул. Захара Вобликова, 119
6. **т. (84671) 4-71-31; факс 4-71-35, E-mail: letnikovo2010**@yandex.ru**; сайт: letnikovo.ru**
7. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
8.
9. **от 31 июля 2018 года № 40**

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Администрация сельского поселения Летниково

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в наименование Административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Летниково от 22 июня 2012 г. № 51, изложив в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Летниково от 22 июня 2012 г. № 51, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике сельского поселения Летниково и разместить на официальном сайте Администрации поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Летниково Сироткин С. В.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

 сельского поселения Летниково

 от 31.07.2018 г. № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее соответственно, - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области (далее-Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на основании документов, хранящихся в Администрации, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.1.3. Архивными документами, подтверждающими право на владение землей (далее - архивные документы), применительно к настоящему Регламенту являются правовые акты и договоры о предоставлении земельных участков, дополнительные соглашения к договорам о предоставлении земельных участков и акты приема-передачи земельных участков.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Администрации;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт) Администрации – представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Администрации, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала или Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте и извлечения – на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление информационного письма об отсутствии в Администрации, архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

направление сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом о 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Уставом сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальных образований и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

письменного заявления заявителя о выдаче копий архивных документов (приложение 4);

копии документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его законного (уполномоченного) представителя;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае, если заявление на выдачу копий архивных документов подается от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя);

копии документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя;

копии документа, подтверждающего заинтересованность в получении копий архивных документов.

Заявление о выдаче копий архивных документов подается заявителем или его законным (уполномоченным) представителем в Администрацию:

почтовым отправлением по адресу Администрации;

лично специалисту, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

в электронном виде через Региональный портал.

2.6.2. В заявлении о выдаче копий архивных документов должны быть указаны:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

почтовый адрес;

номер контактного телефона;

цели получения копий архивных документов;

подпись заявителя или его законного (уполномоченного) представителя (если интересы заявителя представляет законный (уполномоченный) представитель);

дата подачи заявления;

б) для заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя:

полное наименование заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного (уполномоченного) представителя заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя;

место нахождения (место регистрации) заявителя;

цели получения копий архивных документов;

подпись законного (уполномоченного) представителя заявителя;

дата подачи заявления;

в) обязательные сведения о запрашиваемом архивном документе:

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

количество экземпляров копий архивных документов;

способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде через Региональный портал в случае подачи заявления о выдаче копий архивных документов через Региональный портал).

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

заявление о выдаче копий архивных документов;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его законного (уполномоченного) представителя;

копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя;

копию документа, подтверждающего заинтересованность в получении копий архивных документов.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем (его законным (уполномоченным) представителем) при получении результата муниципальной услуги

2.7.1. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его законным (уполномоченным) представителем) следующими способами:

лично ([график](#Par286) выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его представителя), указанный в заявлении на выдачу копий архивных документов;

в электронном виде черезРегиональный портал, в случае подачи заявления о выдаче копий архивных документов через Региональный портал.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его законным (уполномоченным) представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны представить:

оригинал документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя.

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя и документа, удостоверяющего личность законного (уполномоченного) представителя (если от имени заявителя действует законный (уполномоченный) представитель).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в органах (организациях), в

распоряжении которых они находятся, если заявитель не

представил такие документы и информацию самостоятельно

Документом, который представляется по запросу Администрации, в порядке межведомственного взаимодействия, является выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

отсутствие в заявлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, зачеркнутых слов, приписок, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в настоящем Регламенте отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в нерабочий или праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде

2.17.1. Администрация обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Администрация обеспечивает возможность подачи заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.3. Администрация обеспечивает возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.4. Администрация обеспечивает возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.6. С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

направление необходимых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги);

комплектование полного пакета документов, подготовка, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание и регистрация информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов;

подготовка копий архивных документов, подписание и регистрация сопроводительного письма к ним;

направление заявителю информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, в установленном порядке регистрирует заявление о выдаче копий архивных документов.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение специалисту Администрации.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления, рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту вышеуказанного подразделения (далее – исполнитель) осуществить поиск запрашиваемого документа.

3.3.3. Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнение процедуры - 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление необходимых запросов в органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, и получение документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия в Администрации документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

3.4.3. Исполнитель подготавливает и направляет запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

3.4.4. Максимальный срок для подготовки и направления запроса - 2 рабочих дня со дня установления исполнителем отсутствия в Администрации документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Документы и информация из территориального органа Федеральной налоговой службы предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориального органа Федеральной налоговой службы документов и информации в ответ на запрос, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа из территориального органа Федеральной налоговой службы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня установления исполнителем отсутствия в Администрации документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Комплектование полного пакета документов, подготовка, подписание, регистрация и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента установления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо) и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента получения письма подписывает его.

3.5.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания письма осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.5.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в порядке общего делопроизводства.

В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное письмо передается исполнителю для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента регистрации письма уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично в соответствии с графиком выдачи результата муниципальной услуги, указанным в приложении 2 настоящего Регламента.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7.2настоящего Регламента.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнале выдачи документов исполнитель выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае если исполнителю не удается связаться с заявителем в установленные сроки и назначить дату и время получения результата муниципальной услуги лично, а также, если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, либо не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, исполнитель передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента передачи исполнителем письма на отправку.

3.5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – специалист Администрации;

в части регистрации и отправки письма – исполнитель.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Администрации.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в системе документооборота, при получении письма лично – регистрация в журнале выдачи документов.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня установления исполнителем наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Подготовка, подписание и регистрация

информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации запрашиваемых архивных документов.

3.6.2. Исполнитель подготавливает информационное письмо об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов (далее – информационное письмо) с указанием причин отсутствия и дает рекомендации, куда следует обратиться за необходимыми архивными документами, и направляет информационное письмо на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.3. Глава сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Глава сельского поселения) в течение 3 рабочих дней с момента поступления информационного письма на подпись подписывает информационное письмо.

3.6.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания информационного письма осуществляет регистрацию информационного письма в системе документооборота.

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов – специалист Администрации;

в части регистрации информационного письма – исполнитель.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание информационного письма.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма в системе документооборота.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня получения исполнителем заявления о выдаче копий архивных документов с резолюцией руководителя подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.7. Подготовка копий архивных документов,

подписание и регистрация сопроводительного письма к ним

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации запрашиваемых архивных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.7.2. Исполнитель готовит копии архивных документов и сопроводительное письмо к ним и направляет на подпись Главе сельского поселения.

Копии архивных документов изготавливаются путем дословного воспроизведения всего текста документа (ксерокопирование).

После текста копии архивного документа исполнитель делает заверительную надпись, указывает поисковые данные документа, указывает полностью свою должность, ставит личную подпись, расшифровку подписи и дату.

Если ниже текста копии архивного документа нет места, то заверительную надпись делают на обороте листа.

Если копия архивного документа занимает более одного листа, то все листы сшиваются, пронумеровываются, на месте сшивки наклеивается и оформляется исполнителем лист-заверитель. Все подписи исполнителя заверяются печатью Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.7.3. Глава сельского поселения в течение 3 рабочих дней с момента поступления заверенных копий архивных документов и сопроводительного письма на подпись подписывает сопроводительное письмо.

3.7.4. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма осуществляет регистрацию сопроводительного письма в системе документооборота.

3.7.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки копий архивных документов, подготовки и подписания сопроводительного письма к ним – специалист Администрации;

в части регистрации сопроводительного письма – исполнитель.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка копий архивных документов, подготовка и подписание сопроводительного письма к ним.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в системе документооборота.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 15 рабочих дней со дня получения исполнителем заявления о выдаче копий архивных документов с резолюцией руководителя подразделения, осуществляющего хранение архивных документов.

3.8. Направление заявителю информационного письма

об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

3.8.2. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги посредством почтовой связи, зарегистрированное информационное письмо или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в порядке общего делопроизводства.

В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, зарегистрированное информационное письмо или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов передается исполнителю для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов и назначает дату и время прибытия заявителя в Администрацию для получения документов лично в соответствии с графиком выдачи результата муниципальной услуги, указанным в приложении 2 настоящего Регламента.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнале выдачи документов исполнитель выдает информационное письмо или сопроводительное письмо с приложением копий архивных документов заявителю под роспись в журнале выдачи.

В случае если исполнителю не удается связаться с заявителем в установленные сроки и назначить дату и время получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, либо не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, исполнитель передает письмо специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для отправки письма посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства, в течение 1 рабочего дня с момента передачи исполнителем письма на отправку.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – специалист Администрации.

в части отправки письма посредством почтовой связи – исполнитель.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, либо передача указанных документов заявителю при его личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов в системе документооборота, при получении документов лично - регистрация в журнале выдачи документов.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Региональный портал

3*.*9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.9.1.2. Заявление о выдаче копий архивных документов, поступившее посредством Регионального портала, регистрируется в системе делопроизводства. Специалист, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.9.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.9.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.9.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.9.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 часа с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента в электронном виде.

3.9.2. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов через Региональный портал

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота мотивированного отказа, информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов и изъявление желания заявителем получить результат муниципальной услуги в электронном виде.

3.9.2.2. Специалист, в обязанности которого входит регистрация документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации мотивированного отказа, информационного письма или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов передает указанные документы исполнителю для передачи через Региональный портал.

3.9.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.9.2.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов через Региональный портал.

3.9.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанных документов в системе документооборота.

3.9.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма об отсутствии в Администрации запрашиваемых архивных документов или сопроводительного письма с приложением копий архивных документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляют Глава сельского поселения, его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы сельского поселения, его заместителя, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Администрации предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области;

 отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством официального сайта Администрации, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Летниково;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача копий архивных документов,

 подтверждающих право на владение землей»

Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации сельского поселения Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | Самарская область, Алексеевский район, с. Летниково, пер. Центральный, д. 15 |
| Почтовый адрес | 446650, Самарская область, Алексеевский район, с. Летниково, пер. Центральный, д. 15 |
| График работы | Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 |
| Справочный телефон | 8(84671)4-71-31 |
| Адрес интернет-сайта  | <http://letnikovo.ru/>  |
| E-mail | letnikovo2010@yandex.ru |

 Приложение 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача копий архивных документов,

 подтверждающих право на владение землей»

ГРАФИК

проведения консультаций о порядке предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 16:00 |
| Четверг | с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 16:00 |

ГРАФИК

выдачи результатов муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 14:00 до 16:00 |

Приложение 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Выдача копий архивных документов,

 подтверждающих право на владение землей»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление запросов для получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка и направление мотивированного отказа

При отсутствии архивных документов

При наличии архивных документов

Подготовка и направление информационного письма

Подготовка и направление архивных копий и сопроводительного письма к ним

Окончание процедуры

 Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: полное наименование, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного (уполномоченного) представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия законного (уполномоченного) представителя, место нахождения; для физического лица: Ф.И.О. (последнее - при наличии), Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного (уполномоченного) представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия законного (уполномоченного) представителя

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию (и) архивных документов,

Количество экземпляров - \_\_\_\_\_.

Номер и дата архивного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование архивного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адресный ориентир земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовым отправлением, при личном обращении, в электроном виде через Региональный портал в случае подачи заявления о выдачи архивных документов через Региональный портал)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является

представителем по доверенности)

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