Приложение № 1

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 11

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Главе Большеулуйского сельсовета

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

*ФИО*

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

*паспортные данные (адрес регистрации)*

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

*телефон, электронный адрес (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить документ, подтверждающий моё право на земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись ФИО

|  |
| --- |
| Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

Приложение № 2

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 11

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге ««Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 3

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 11

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге ««Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 4

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 11

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**ДУБЛИКАТ**

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей

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

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что указанному собственнику (землепользователю) постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ Большеулуйской сельской администрации Красноярского края, для приусадебного хозяйства предоставлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пользования землей | Всего  га | В т.ч. с-х угодий | Из них | | | Прочие угодья |
| пашня | сенокосов | пастбищ |
| в собственность |  |  |  |  |  |  |
| из них бесплатно |  |  |  |  |  |  |
| В бессрочное |  |  |  |  |  |  |
| (постоянное) бессрочное |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |

Свидетельство составлено в 2-х экземплярах,

из которых 1 экз. выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )

2 экз. хранится в администрации Большеулуйского сельсовета

Свидетельство является временным документом и действует до выдачи государственного акта на право собственности на землю, бессрочное (постоянное) пользование землей.

Подпись

Дата выдачи Свидетельства

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи дубликата)*  Настоящий дубликат свидетельства (на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей) за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года выдан взамен утраченного*.*

Подлинный экземпляр свидетельства хранится в делах администрации Большеулуйского сельсовета Красноярского края.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 5

К постановлению администрации

Большеулуйского сельсовета

от 12.02.2025 № 11

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | Поступление заявления и документов  для предоставления муниципальной услуги | |
| **Результат административного действия** | - регистрация заявления и документов;  - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  - направление заявителю сообщения об отказе в приеме заявления | |
| **Порядок передачи результата оказания** | Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение | |
| **Способ фиксации результата** | Регистрация в журнале входящих документов | |
| **Критерии принятия решения** | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно) | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| Подтверждение полномочий представителя заявителя | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов |
| **2. Рассмотрение документов и сведений** | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение полного пакета зарегистрированных документов | |
| **Результат административного действия** | - подготовка проекта результата предоставления услуги;  - направление проекта на подпись уполномоченному лицу | |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется | |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется | |
| **Критерии принятия решения** | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| **3. Принятие решения** | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги | |
| **Результат административного действия** | Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги | |
| **Порядок передачи результата оказания** | Не фиксируется | |
| **Способ фиксации результата** | Не фиксируется | |
| **Критерии принятия решения** | Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись | 2 рабочих дня | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | 2 рабочих дня | Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги |
| **4. Выдача результата** | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | |
| **Результат административного действия** | Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги | |
| **Порядок передачи результата оказания** | Лично, по почте, в электронной форме | |
| **Способ фиксации результата** | В журнале регистрации исходящих документов | |
| **Критерии принятия решения** | - наличие подписанного результата оказания услуги  - указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Регистрация результата оказания муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за выдачу документов |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за выдачу документов |