

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«15» ноябрь 2012 й. № 37 « 15» ноября 2012 г.**

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

 Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

постановляю :

 1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей». (Приложение № 1)

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет и сайте сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения З.З.Исламова

 Утверждено

постановлением

главы сельского поселения

Бекетовский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан

от 15.11.2012 г. № 37

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов подтверждающих**

**право на владение землей»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача архивных документов подтверждающих право на владение землей (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район республики Башкортостан,

- 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- Рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации (Федеральное архивное агентство Российской Федерации, 2005г.);

- настоящим регламентом.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащие включению в реестр муниципальных услуг, 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 либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

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 администрации, 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, составленный на бланке письма администрации, 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 копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

ксерокопия архивного документа заверяется начальником отдела с проставлением печати районного архивного отдела.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 2.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения муниципального района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- информационное письмо;

- заверенная ксерокопия документа.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в районный архивный отдел запрос (заявление). Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и др. документы, подтверждающие право собственности);

- свидетельство о смерти собственника (для наследников);

- справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников);

Не заверенные копии вышеперечисленных документов отдаются вместе с заявлением в районный архивный отдел.

2.6. Не принимаются к рассмотрению запросы:

- при отсутствии в запросе информации, указанной в п. 3.1. настоящего регламента;

- при отсутствии документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;

- если текст запроса не поддается прочтению.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в районном архивном отделе при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо, содержащее информацию о причине отсутствия документов.

Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявитель вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5.

2.8. Муниципальная услуга оказывается районным архивным отделом безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса, не более двух часов. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. **Место нахождения:**

 Республика Башкортостан , Бекетовский район, с. Бекетово , ул. Школьная д.1.

**График работы Администрации:**

 Понедельник - пятница: с 08.30 до 17-30;

 перерыв на обед: с 12.30 до 14.00,

 выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

**Контактные телефоны:** 8 (34741 2-34-56).

**Адрес электронной почты**  – beket\_ss@mail.ru

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

2.11. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие информацию о работе архивного отдела, образцы заявлений, перечень документов необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. В помещение районного архивного отдела имеется отдельный вход, оснащенный информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить на информационном стенде, по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

**III. Административные процедуры**

 3.1 Исполнение муниципальной функции включает в себя административные процедуры, выполняемые в строгой последовательности (Приложение № 11)

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес районного архивного отдела.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации;

- контактный телефон;

- изложение существа запроса;

- личная подпись заявителя;

- дата;

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- наименование организации;

- юридический адрес организации;

- контактный телефон;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

- изложение существа запроса;

- подпись руководителя организации;

- оттиск печати организации;

- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомлении о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. (Приложение №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники районного архивного отдела.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

- подготовку ответов по существу запроса (заявления);

- выдачу готового документа.

При приеме запроса сотрудником районного архивного отдела проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно п.2.5 настоящего регламента. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы, и сообщается дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, не более двух часов.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п.3.5 настоящего регламента. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются главой сельского поселения.

Выдача готового документа осуществляется в администрации сельского поселения при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. Время ожидания в очереди при получении готовых документов не более 30 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается сотрудником районного архивного отдела на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 3.1, п. 2.5 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Результатом процедуры являются:

- архивные копии, архивные выписки и архивные справки составляются на бланке письма администрации, подписываются главой сельского поселения , заверяются гербовой печатью администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермеекевский район Республики Башкортостан. В архивной копии, архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись начальника отдела и оттиск печати районного архивного отдела. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные копии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются начальником районного архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись начальника районного архивного отдела и оттиск печати архивного отдела.

- информационное письмо составляется на бланке районного архивного отдела, подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью районного архивного отдела.

**IV. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения .

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в районном архивном отделе.

4.3. Работники районного архивного отдела за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников районного архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования действий (бездействий) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) работников архивного отдела и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий и выписок из документов, подтверждающих право на владение землей.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе сельского поселения;

- начальнику районного архивного отдела муниципального района;

- в Главное архивное управление Республики Башкортостан;

- в правоохранительные органы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы;

- личная подпись;

- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях после принятия решения.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги фиксируются в журнале учета жалоб с применением САДД:

- с указанием принятых решений.

- проведенных действий по предоставлению информации и (или) примененных юридических мер к сотруднику, допустившему ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Заитересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Администрации, а также решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

 Приложение N 1

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В Администрацию сельского поселения

Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию постановления №

от “ “ 19 г.

 (название сельского Совета)

сельского Совета о выделении земельного участка,

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в дер. (пос.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 2

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию решения исполкома

Бекетовский сельского Совета народных депутатов № \_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание решения)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 3

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать место регистрации договора, Ф.И.О. между кем заключался)

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

 реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 4

 к Административному регламенту

 Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию

приказа № \_\_\_\_\_от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название колхоза/совхоза)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание приказа)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 5

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную справку по похозяйственным книгам

дер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название сельского Совета)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Главой семьи являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о размере земельного участка, составе семьи, о домовладении, прочее)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 6

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию решения исполкома

№ \_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского Совета

 (название сельского Совета)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание решения)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 7

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию

постановления № \_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Главы сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание постановления)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 8

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную копию постановления № \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название сельского округа)

сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание постановления)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 9

 к Административному регламенту

**рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_** В администрацию СП Бекетовский сельсовет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (полностью Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать архивную справку по земельно-шнуровым книгам

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

 (название колхоза/совхоза)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

о размере земельного участка в дер.(селе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за гражданином\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача копий архивных документов подтверждающих**

**право на владение землей»**

 ┌─────────┐ ┌───────────┐

 │Гражданин│ │Организация│

 └────┬────┘ └─────┬─────┘

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

 │Информирование о порядке исполнения запроса│

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

 ┌─────────┴──────┐

 ┌───────┤Запрос заявителя├──────────┐

 │ └─┬────────────┬─┘ │

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

 │По почте│ │По факсу│ │По электронной│ │Лично├───┐

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

 │ │ └─────┬────────┘ │ │

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

 │Прием и первичная обработка запросов│ │

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

 ┌─────────┴──────────┐ │

 │Регистрация запросов├────────────┘

 └─────────┬──────────┘

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

 │Принятие решения о начале административных процедур по исполнению│

 │запроса, приостановлении исполнения или отказе в исполнении │

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

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

 │Уведомление │ │Анализ тематики │ │Уведомление │

 │заявителя │ │поступившего запроса, │ │заявителя о │

 │об отказе ├──┤подготовка проектов ├──┤направлении запроса│

 │в исполнении│ │документов по результатам│ │на исполнение │

 │запроса │ │исполнения запроса │ │в организацию │

 └────────────┘ └──────────────┬──────────┘ │по принадлежности │

 │ └───────────────────┘

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

 │Информирование заявителя о ходе исполнения запроса│

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

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

 │Выдача (отправка по почте) заявителю информационных документов│

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