

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»  
от 07.12.2012 года № 1748  
(в редакции Постановления  
№ 1277 от 29.08.2017г.)

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица - правообладатели земельных участков;
- лица, имеющие в установленном законом порядке получать запрашиваемые сведения.

1.3. Приём документов по предоставлению услуги осуществляется по адресу: Удмуртская Республика, Бalezинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com)

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru) (далее – официальный сайт).

1.3.1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты [uprbalezino@yandex.ru](mailto:uprbalezino@yandex.ru).

1.3.2. График приёма граждан Администрации и Управления: четверг , с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.3. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Балезинский район».

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача копии архивных документов, подтверждающих право владения землей;
- б) отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей. Формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2.

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для физических лиц при получении информации, содержащей персональные данные третьих лиц, предъявляются доверенности третьих лиц или иной документ, удостоверяющий право законных представителей.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица, наименование организации – юридического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование лица, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);
- основания получения заявителем услуги (доверенность);
- количество представленных документов;
- дату подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги;
- заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

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

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;
- отсутствие в архиве запрашиваемых документов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом административного

регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и Многофункционального центра выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя)
- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Базезинского района» по оказанию муниципальных услуг;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей;

2) подготовка копий архивных документов, подтверждающих право владения землей либо отказа в предоставлении копий архивных документов;

3) выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право владения землей либо отказа в предоставлении копий архивных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей представляется:

- в Управление посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- через портал государственных и муниципальных услуг, после реализации возможности подачи заявления через указанный портал.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и юридических лиц.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;



- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за подготовку копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Специалист Управления в течение 9 рабочих дней, осуществляет поиск и подготовку копий архивных документов подтверждающих право владения землей, при выявлении оснований указанных в пункте 2.8. административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении копий архивных документов.

Копии архивных документов подтверждающих право владение землей либо отказ в выдаче копий архивных документов выдаются заявителю либо представителю заявителя Управлением, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача копий архивных документов подтверждающих право владение землей либо отказа в выдаче копий архивных документов является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, Административного регламента. По результатам проверок начальник дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе Администрации района о привлечении к ответственности или поощрении специалиста, ответственного за согласованием проектов границ земельных участков, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (приложение № 4), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу,

и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

5.13. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.14. Глава Администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Для физических лиц

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

		Лист № _____	Всего листов _____
<b>1. ЗАЯВЛЕНИЕ</b> <b><u>Главе Администрации муниципального образования «Балезинский район»</u></b>		Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. порядковый № записи _____ 2.2. количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. дата « ____ » _____ 20__ г., время _____	
<b>1.1</b>	<b>Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей:</b>		
<b>1.2</b>	<b>Адрес (местоположение) земельного участка:</b>		
<b>1.3</b>	<b>Наименование, номер запрашиваемого документа:</b>		
<b>1.4</b>	<b>Правообладатель земельного участка:</b>		
<b>1.5</b>	<b>Цель использования земельного участка:</b>		
<b>3.</b>	<b>СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)</b>		
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____		
<b>4.</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ</b> (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или личность представителя физического лица		
	2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП		
<b>5.</b>	<b>АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)</b>		
	<b>Заявитель</b>	<b>Представитель заявителя</b>	
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____		
<b>6.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>		
	<b>ФИО:</b>	<b>Подпись:</b>	<b>Дата: «__» _____ 20__ г.</b>

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

		Лист № _____	Всего листов _____
<b>1. ЗАЯВЛЕНИЕ</b> <b><u>Главе Администрации муниципального образования «Балезинский район»</u></b>		<b>2.</b> Заполняется специалистом органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. порядковый № записи _____ 2.2. количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. дата «_____» _____ 20____ г., время _____	
<b>1.1</b>	<b>Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей:</b>		
<b>1.2</b>	<b>Адрес (местоположение) земельного участка:</b>		
<b>1.3</b>	<b>Наименование, номер запрашиваемого документа:</b>		
<b>1.4</b>	<b>Правообладатель земельного участка:</b>		
<b>1.5</b>	<b>Цель использования земельного участка:</b>		
<b>3.</b>	<b>СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ</b>		
	Полное наименование юридического лица: _____ _____		
	ИНН _____ ОГРН _____		
	Дата государственной регистрации _____		
<b>4.</b>	<b>ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ</b> (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица		
	2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ		
<b>5.</b>	<b>АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)</b>		
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____	
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
<b>6.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>		
	ФИО: _____	Подпись: _____	Дата: «__» _____ 20__ г.

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

