|  |
| --- |
| \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

|  |  |
| --- | --- |
| **05.07.2024** | **№ 700-п** |
| Черемхово | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении правил удостоверения и выдачи копий правоудостоверяющих документов в администрации Черемховского районного муниципального образования** |

В целях реализации проводимых в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, руководствуясь частью 5 статьи 6 Федерального закона от 31 июля 2023 года № 397-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

* 1. Утвердить правила удостоверения и выдачи копий правоудостоверяющих документов в администрации Черемховского районного муниципального образования (прилагается).

1. Отделу организационной работы (Коломеец Ю.А.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Моё село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Артёмова Е.А.

Мэр района С.В. Марач

Приложение

к постановлению администрации

Черемховского районного

муниципального образования

от 05.07.2024 № 700-п

Правила удостоверения и выдачи копий правоудостоверяющих документов в администрации Черемховского районного муниципального образования

1. Настоящие правила удостоверения и выдачи копий правоудостоверяющих документов в администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – Правила) устанавливают порядок удостоверения и выдачи заинтересованным лицам копий правоудостоверяющих документов (государственные акты на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельства на право собственности на землю), ранее хранившихся в Комитете по земельным ресурсам и землеустройству Иркутской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2. Предоставление копий правоудостоверяющих документов осуществляется:

2.1. По заявлению о выдаче копий правоудостоверяющих документов (далее - Заявление) установленного образца (приложение № 1) для:

- физических лиц (в случаях, если заявление предоставляет правообладатель (собственник, а также собственник, ранее владевший данным земельным участком), либо представитель правообладателя при предоставлении нотариально удостоверенной доверенности, либо справки, выданной нотариусом, в которой указана информация о заведении наследственного дела, наследодателе, наследнике, а также наследуемом имуществе (в случае если правоудостоверяющий документ выдан в отношении умершего));

предоставление документов в отношении садоводств, огородничеств, товариществ, кооперативов любым заинтересованным лицам;

юридических лиц (при наличии копий документов, подтверждающих правомочия юридического лица в отношении земельного участка);

адвокатов (в рамках защиты прав правообладателей земельных участков с предъявлением/направлением соответствующего документа).

2.2. По запросу в свободной форме для:

органов судебной власти;

органов местного самоуправления;

органов государственной власти;

нотариусов;

правоохранительных органов.

3. Прием Заявлений осуществляется структурным подразделением администрации Черемховского районного муниципального образования, уполномоченным осуществлять полномочия по управлению и распоряжению имуществом Черемховского районного муниципального образования – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования (далее - Комитет).

3.1. Заявления о выдаче копий правоудостоверяющих документов могут быть представлены в Комитет одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления по адресу: 665413, Иркутская область, Черемховский район, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20;

- посредством личного обращения в Комитет по адресу: 665413, Иркутская область, Черемховский район, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20.

- посредством направления заявления на адрес электронной почты – [kumi-chrmo@rambler.ru](mailto:kumi-chrmo@rambler.ru).

3.2. Заявления, принятые от заинтересованных лиц, указанных в п.п. 2.1. настоящих Правил, регистрируются Комитетом в журнале учета заявлений и выдачи копий правоудостоверяющих документов (приложение № 2).

4. Копии правоудостоверяющих документов предоставляются заинтересованным лицам не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего Заявления специалистами Комитета. Регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня после получения заявления Комитетом.

4.1. Копии правоудостоверяющих документов заверяются должностным лицом Комитета, на исполнение которому передано заявление.

5. Должностные лица Комитета выдают копии правоудостоверяющих документов заинтересованным лицам лично под роспись (подпись и расшифровка подписи заявителя проставляется на заявлении о выдаче копий правоудостоверяющих документов) либо направляют посредством почтового отправления, а также посредством направления по электронной почте.

Копии правоудостоверяющих документов отправляются на электронную почту заинтересованных лиц с использованием шифрования с применением средства криптографической защиты информации и открытой части квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи за подписью председателя Комитета.

5.1. В случае направления копий правоудостоверяющих документов посредством почтового, а также электронного отправления сотрудниками Комитета подготавливается сопроводительное письмо о направлении копий таких документов.

5.2. Регистрация сопроводительных писем, направляемых сотрудниками Комитета в адрес заявителей, осуществляется в журнале учета исходящей корреспонденции Комитета.

6. Заинтересованному лицу может быть отказано в предоставлении копий правоудостоверяющих документов по следующим основаниям:

1) отсутствие запрашиваемых правоудостоверяющих документов;

2) наличие в заявлении о выдаче копий правоудостоверяющих документов и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие сведений о запрашиваемых правоудостоверяющих документах;

4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

В таких случаях, в адрес заинтересованного лица специалистами Комитета подготавливается уведомление об отказе в выдаче копий правоудостоверяющих документов с разъяснением причин, которое выдается на руки заявителю при личном обращении либо направляется посредством почтового отправления электронной почты.

Приложение № 1

к правиламудостоверения

и выдачи копий правоудостоверяющих

документов в администрации

Черемховского районного

муниципального образования

*В В Комитет по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования*

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче копий правоудостоверяющих документов

Заинтересованное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица (полностью) или наименование юридического лица(полностью))

Документ, удостоверяющий личность физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания

(область, город, улица, дом, корпус, квартира;

в случае временной регистрации указать также ее полный адрес)

Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место государственной регистрации, номер документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом  
лице в ЕГРЮЛ)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, в случае его  
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер, дата)

Прошу предоставить копию государственного акта (свидетельства) на право собственности на землю (нужное подчеркнуть) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г. на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии указать кадастровый номер земельного участка)  
выданный на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объем запрашиваемых сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, подлежащие выдаче, прошу направить почтовым отправлением по адресу:

Контактный телефон

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2

к правиламудостоверения

и выдачи копий

правоудостоверяющих

документов в администрации

Черемховского районного

муниципального образования

Журнал

учета заявлений и выдачи копий правоудостоверяющих документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, дата регистрации | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Наименование и № правоудостоверяющего документа  (Ф.И.О. соб- ка, адрес ЗУ) | Дата выдачи копии  док-та | Исх. №  (в случае направления почтой) | Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление | Отметка о выдачи/ невозможности выдачи копий | Способ направления ответа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |