РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБУРДЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.09.2017 № 46

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю»

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Забурдяевского сельского поселения Урюпинского района,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю » в Приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Забурдяевского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать данное постановление в подразделе «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Забурдяевского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Забурдяевскогосельского поселения В.В. Епихин

Приложение

к постановлению администрации

Забурдяевского сельского поселения

от 15.09.2017 г  № 46

**Административный регламент**

**администрации Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Забурдяевского сельского поселения Урюпинского района (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории  Забурдяевского сельского поселения Урюпинского района.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

**Выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю**.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района по адресу:403150, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, х.Забурдяевский,

ул. Молодёжная, д. 15

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 12-13 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефон главы Забурдяевского сельского поселения 8 (84442)  9-53-42, факс: 8 (84442) 9-53-42

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-53-42

 Адрес электронной почты: ra\_uryp13sp@volganet.ru

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

выдача справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю;

письменное уведомление об отказе в выдаче справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных  дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о наличии  земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

Глава администрации  Забурдяевского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Российская газета» от  05.05.2006 г. № 95,«Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71,  Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ( Российская газета от 30.07.2010 г. № 168);

Устав Забурдяевского сельского поселения от 06.08.2014 года № 63 /135

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Забурдяевского сельского поселения заявление, где указываются следующие сведения:

для гражданина - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (от имени юридических лиц заявку о предоставлении  муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с  документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (от имени индивидуальных предпринимателей заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре).

6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленным образцам (приложения №2,3) и подписывается заявителем.

6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

6.4. Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

6.5. Заявитель предоставляет копии документов с подлинниками для их сверки специалистом.

  К заявлению прилагается:

а) для получения справки о наличии земельного участка в собственности гражданина  (приложение №4):

ксерокопия паспорта.

б) для получения дубликата свидетельства о праве собственности на землю (приложение №5):

ксерокопия паспорта;

для наследников:

ксерокопия паспорта наследника;

ксерокопия свидетельства о смерти собственника земельного участка;

справка из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. В приеме  документов для предоставления муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, содержат недостоверные сведения;

отсутствие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист приемной администрации поселения, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя главы администрации Забурдяевского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.3. О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письмо должно содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие одного из документов, необходимых при подаче заявления и указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо  ложных сведений, недостоверной информации;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении                     муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях предусмотренных      законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги   не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

**12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

На входе в администрацию Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района, в доступном для обозрения месте, размещается информация о режиме работы уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Внутри помещения устанавливается информационный стенд, на котором размещаются требования к письменному заявлению и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых (принятых) должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений.

Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Место приема заявителей оборудуется стульями, столом, средствами оказания первой медицинской помощи. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в здании администрации Забурдяевского сельского поселения, с использованием информационных стендов, а также сотрудниками администрации поселения, по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приеме.

13.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

13.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию Забурдяевского сельского поселения:

в устной форме на личном приеме или по телефону;

в письменном виде почтой/электронной почтой;

13.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

13.5. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист администрации дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

13.6. При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13.7. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Забурдяевского сельского поселения либо заместителем.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Предоставление [муниципальной услуг](https://rgu34.volganet.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html%22%20%5Cl%20%22sub_2002)и в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](https://rgu34.volganet.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

14.2. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме c  использованием сетей связи общего пользования.

14.3. Верность электронных документов, если документы предоставляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи.

14.4. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представленные с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен понимать, что заявление, поданное в электронном виде, имеет те же правовые последствия и результат, что при обращении традиционным способом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка и выдача справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю, или письменного уведомления об отказе в выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [приложении №](https://rgu34.volganet.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1300)1 к настоящему регламенту.

3. Прием, первичная обработка и регистрация заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (приложения №2,3 к настоящему регламенту) в администрацию поселения о выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района (далее глава администрации).

4. Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю, глава администрации в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю;

отказе в выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

После принятия решения глава администрации визирует заявление для его исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления специалисту администрации Забурдяевского сельского поселения для подготовки справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю или письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

5. Подготовка и выдача справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

Поступившее специалисту заявление о выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю с резолюцией главы администрации Забурдяевского сельского поселения, рассматривается в течение 6 календарных  дней.

Согласно заявлению готовится справка  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликат свидетельства о праве собственности на землю. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

Выдача справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](https://rgu34.volganet.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_225)8 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче справки  о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Забурдяевского сельского поселения Урюпинского муниципального района.

2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) либо в электронном виде обращения заявителей.

Письменное обращение либо обращение в электронном виде должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при электронном обращении) по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

5. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

6. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

7. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным), заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

|  |
| --- |
| Глава Забурдяевского сельского поселения В.В. Епихин |

                                                 Приложение №1

                                            к административному регламенту

                                                              администрации Забурдяевского сельского  поселения

Главе администрации

                                                             Забурдяевского сельского поселения

                                                             Урюпинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

Заявление

            Прошу Вас выдать справку о наличии у меня в собственности земельного участка. Справка необходима для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по месту требования)

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

(подпись заявителя)                                                                                       (Ф.И.О. заявителя)

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
|   |   |

                                                                                                   Приложение №2

                                            к административному регламенту

                                                              администрации Забурдяевского сельского  поселения

Главе администрации

                                                            Забурдяевского сельского поселения

                                                             Урюпинского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

                                                                                ( для юридического  лица: полное наименование и сокращенное (в случае если

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

                                                                                                  имеется), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая

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

                                                                                форма, юридический адрес; для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О.,

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

                                                                               почтовый адрес;  для физического лица: Ф.И.О., почтовый адрес)

Заявление

         Прошу Вас выдать дубликат свидетельства о праве собственности на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя)                                                                                       (Ф.И.О. заявителя)

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
|   |   |

                                                                                                   Приложение №3

                                            к административному регламенту

                                                              администрации Забурдяевского сельского  поселения

|  |  |
| --- | --- |
| *Штамп Администрации Забурдяевского сельского* *поселения* |    С П Р А В К А |

  Дана в том, что согласно записей Земельно-шнуровых книг администрации Забурдяевского сельского поселения гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в собственность бесплатно земельный участок не предоставлялся.

  Справка дана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Забурдяевского сельского поселения                                              В.В.Епихин

    Приложение №4

                                            к административному регламенту

                                                              администрации Забурдяевского сельского  поселения

**ДУБЛИКАТ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о праве собственности

на землю

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство выдано |  |

**«СВИДЕТЕЛИ ИЛЛЛЛЛЛЛЕГОВЫ»**

фамилия, имя, отчество гражданина, наименование предприятия, учреждения, организации, которым

предоставлен земельный участок, его местонахождение или адрес

|  |  |
| --- | --- |
| в том, что ему (ей) Постановлением | **ДДДДДД** |
|  | (наименование органа местной |
| **Динского сельсовета** |  |
| администрации) |  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_ года №        для **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                                                                                                                                         (целевое назначение использования земель)

|  |  |
| --- | --- |
|                                                                                                         | предоставлено: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид предоставления земли | всего, га | В том числе сельско-хозяйст-венных угодий | Из них | про-чих уго-дий |
| пашни | многолет. насажден. | залежей | сенокосов | пастбищ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В собствен-

ность                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них

бесплатно          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожизненное

Наследуемое владение            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постоянное

(бессрочное)

пользование      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               Свидетельство составлено в двух экземплярах, из которых

|  |  |
| --- | --- |
| Первый выдан |  |
|   | Ф.И.О. гражданина, наименование предприятия |
|   |  |
|   | учреждения, организации) |
| второй хранится в |  |
|  |  |  |

                                                  (наименование органа, выдавшего свидетельство)

Свидетельство является временным документом и действует до выдачи соответствующего государственного акта установленной формы

                                      Свидетельство №  \_\_\_\_\_\_  выдано   \_\_\_\_\_\_\_199\_\_г.

                                                                                               (дата выдачи)

|  |  |
| --- | --- |
| *печать* |  |
|  | должность лица, выдавшего свидетельство |
|  |  |
|  | Ф.И.О. |

                                     *подпись*