РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

 УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 19.05. 2014г. а. Эльтаркач № 48

**Об утверждении административного регламента администрации**

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

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом Эльтаркачского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление от 12.08.2013г. №69

«Об утверждении административного регламента администрации Эльтаркачского сельского поселения по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю».

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Эльтаркачского сельского поселения.

 4. Администрации Эльтаркачского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики в сети Интернет.

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Эльтаркачского

сельского поселения Б.А.Айбазов

Утвержден

Постановлением главы администрауии

Эльтаркачского сельского поселения

От19 05.2014г. №48

Административный регламент

Администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района по представлению государственной услуги «Выдача справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю»

1. **Общие положения.**
	1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района по предоставлению государственной

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 государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее- администрация поселения ) при предоставлении государственной услуги.

* 1. Круг заявителей на право получения государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предпринимателями 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 государственной 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. Услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иным 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.

**1.3 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Место нахождения администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее – Администрация): 369321, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Эльтаркач, ул. Центральная, 63

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Эльтаркачского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед

с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 1.3.3. Контактные телефоны:

 Глава администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее – Администрация) – 8(87875) 46-2-81

 Заместитель главы – 8(87875) 46-2-33

 Ведущий специалист - 8(87875) 46-2-33

 1.3.4 Адрес электронной почты администрации Эльтаркачского сельского поселения: eltarkachskoesp@mail.ru

1.3.5. Официальный сайт администрации Эльтаркачского сельского Усть-Джегутинского муниципального района поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

www. eltarkachskoe.ru

 1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

 непосредственно в Администрацию при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

 с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

 с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте администрации Эльтаркачского сельского поселения

 путем письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

 посредством электронной почты.

 1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

 1) место нахождения Администрации;

 2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

 3) график (режим) работы Администрации;

 4) настоящий Административный регламент с приложениями;

 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

 6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

 7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

 9) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

 10) сроки предоставления государственной услуги;

 11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

 1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

 При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления**

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Администрация в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с:

 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

 - Усть-Джегутинским КЧР ГУП «Техинвентаризация»

**2.4. Результат предоставления государственной услуги**

1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

**2.5. Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказания государственной услуги**

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

 1) уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю почтовым отправлением;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания государственной услуги** является регистрация специалистом в журналеАдминистрации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

 **2.7. Срок предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной 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 Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления государственной услуги.

**2.8.**Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

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

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»;

Устав Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района;

Инструкция по делопроизводству администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района».

**2.10.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.10.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в администрацию Эльтаркачского 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 государственной 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 государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре).

2.10.2. Заявление на предоставление государственной услуги составляется по установленным образцам (приложения №2,3,4,) и подписывается заявителем.

2.10.3. Заявление на предоставление государственной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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 №6):

ксерокопия паспорта.

б) для получения дубликата свидетельства о праве собственности на землю (приложение №7):

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).

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

- правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются главным специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

 **2.13. Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

 - статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

**2.15.1.** Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

 - статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

 **2.15.2.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

**2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

 **2.16.1.** Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **2.16.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через официальный сайт Администрации, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

Местом предоставления государственной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги**

 **2.22.1.** Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.22.2**. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

**2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**2.23.1.** Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.23.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через официальный сайт Администрации, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на официальном сайте Администрации заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.23.3.** В случае, если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Администрацией в форме электронного документа.

 Администрация осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если муниципальная услуга выдается в электронной форме, Администрация выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Администрации в установленном порядке.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

 В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист администрации подготавливает и направляет запрос в Отдел Муниципального хозяйства и архитектуры Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево – Черкесской Республики. Специалист администрации вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

 Специалист администрации в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

 почтовым отправлением;

 курьером под расписку;

 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены администрацией или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

 Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением государственной услуги в электронной форме.

 При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

 Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

 Специалист администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

 Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной

**3.4. Перечень административных процедур:**

 1)прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

 2)проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

 3)формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

 4)принятие постановления администрации Эльтаркачского сельского поселения о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю;

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

 6)уведомление заявителя об отказе о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

 **3.5.1.**Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с п.2.10. настоящего Административного регламента;

 **3.5.2.**Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию или направляется в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

 **3.5.3.**Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Администрации.

 **3.5.4.**При личном обращении заявителя специалист Администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Администрации.

**3.5.5**.Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.10.1 настоящего Административного регламента.

**3.5.6.**Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.5.7.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

 **3.5.8.**Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

  **3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Администрации.

**3.6.3.** Специалист Администрации:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

**3.6.4.** Специалист Администрации формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Администрацией в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

 **3.6.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Администрации.

**3.6.6.** Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

**3.6.7.** Результатами административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются;

**3.6.8**. Способом фиксации результата является акт проверки.

**3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Администрации.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Администрации в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный Администрацией ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Администрации.

**3.8. Принятие постановления администрации о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.**

 3.8.1.Основанием для начала данной административной процедуры является решение приемочной комиссии о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

3.8.2.На основании акта специалист администрации осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации.

3.8.3.Результатом данной административной процедуры является издание соответствующего постановления администрации.

3.8.4.Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех дней.

**3.9. Уведомление заявителя о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.**

3.9.1.Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации.

3.9.2.Должностное лицо (специалист) администрации не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации изданного постановления администрации о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

информирует заявителя по телефону в устной форме, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее [уведомление](http://bestpravo.ru/federalnoje/ew-postanovlenija/g2r.htm).

3.9.3.Информирование о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

**3.10. Уведомление заявителя об отказе в выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.**

3.10.1.Основанием для начала данной административной процедуры является решение администрации о невозможности выдачи справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

3.10.2.Должностное лицо (специалист) администрации не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления государственной услуги, направляет уведомление об отказе в выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Администрацией включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Муниципальные служащие Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево- Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

**5.4. Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

 Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.6. Заявитель может обратиться с жалобой** (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

 **5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 **5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.10.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

 **5.11. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 **5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

 **5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в

в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

  Приложение №1

 к административному регламенту

 Блок-схема предоставления государственной услуги

Заявитель (получатель муниципальной услуги)

Направление

Почтой

Лично

Электронной связью

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления главой администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

Направление заявления ведущему специалисту

Подготовка ответа и направление заявителю

Заявитель (получатель муниципальной услуги)

 Приложение №2

 к административному регламенту

 Главе администрации

 Эльтаркачского сельского поселения

 Усть-Джегутинского 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 №3

 **к** административному регламенту

 Главе администрации

 Эльтаркачского сельского поселения

 Усть-Джегутинского 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 №4к административному регламенту  |

 Главе администрации

 Эльтаркачского сельского поселения

 Усть-Джегутинского района

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

 Ф.И.О.

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

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

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

 имеется), в том числе фирменное наименование,

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

 форма, юридический адрес; для индивидуального предпринимателя:

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

 Заявление

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ для прокладки водопровода (газопровода и т.д.) к жилому дому по адресу:

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

 (наименование улицы)

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

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

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

 Приложение №5

 к административному регламенту

 Дубликат

 **свидетельство**

 **о праве собственности на землю**

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

**«Свидетели Илллллллеговы»**

фамилия, имя, отчество гражданина, наименование предприятия, учреждения, организации, которымпредоставлен 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 |
| *подпись* |  |
|  | Ф.И.О. |

 Заключение

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта

постановления администрации Эльтаркачского сельского поселения

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

 Мною, заместителем главы администрации Эльтаркачского сельского поселения, Боташевой К.Л. проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления «Выдача справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю».

 В ходе антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы, предусмотренные Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Уставом Эльтаркачского сельского поселения не выявлены.

Заместитель главы администрации

Эльтаркачского сельского поселения К.Л.Боташева