РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 сентября 2015 года № 83

д.Хвощино

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Яковлевского сельского поселения Свердловского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача дубликата свидетельства на право собственности**

**на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных**

**документов, подтверждающих право на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Орловской области от 03.02.2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных функций» и Постановления Яковлевского сельского поселения от 03.07.2015 года № 51 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Яковлевского сельского поселения Свердловского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Яковлевского сельского поселения Свердловского района Орловской областимуниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению.

2. Данное постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Яковлевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яковлевского

сельского поселения И.В.Стрижов

Приложение

к постановлению администрации

Яковлевского сельского поселения

от 08.09.2015г. № 83

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликатов свидетельств на право собственности**

**на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Яковлевского сельского поселения Свердловского района муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче документов: дубликатов свидетельств на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Круг заявителей

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Яковлевского сельского поселения Свердловского района Орловской области (далее – администрация поселения):

1) место нахождения: 303326, Орловская область, Свердловский район, д. Хвощино, ул. Центральная, д. 12;

2) справочные телефоны: 8 (48645) 2-13-52 2-41-23;

 3) адрес интернет-сайта : http://yakovl-sp.ru/.

4) адрес электронной почты: yakovlevoadm@yandex.ru

5) график работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

среда – не приемный день

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в администрацию поселения с запросом о предоставлении информации.

При информировании по письменным обращениям о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации поселения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения в администрации поселения.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации поселения либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

Специалист администрации поселения при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации поселения. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде в администрации поселения – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Яковлевского сельского поселения Свердловского района в сети Интернет (: http://yakovl-sp.ru/.);

в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области".

На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3. административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы администрации поселения;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области, муниципальные правовые акты (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде размещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача дубликатов свидетельств на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Яковлевского сельского поселения Свердловского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача – документов: дубликата свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

 - Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РОССИЙСКОЙ Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007 года № 20);

- Устав Яковлевского сельского поселения Свердловского района Орловской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление установленного образца (Приложение № 1, 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) для заявителей - физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта) (при получении архивной информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах);

- копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта), и доверенность третьих лиц или копии документов, удостоверяющие права законных представителей (при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах);

2) для заявителей - юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (копия паспорта);

- доверенность юридического лица на получение архивной информации.

Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского сельского поселения Свердловского района Орловской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не исполняется, если:

 - в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - отсутствуют необходимые для проведения поисковой работы сведения (местонахождение земельного участка, кому принадлежал или принадлежит земельный участок в настоящее время, год предоставления земельного участка);

 - текст письменного обращения не поддается прочтению.

 Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если в обращении содержится почтовый адрес для ответа.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди, срок регистрации запроса заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Центральный вход в здание администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявителем осуществляется взаимодействие с должностным лицом администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при личной подаче в администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Время приема запроса заявителя составляет не более 30 минут.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию поселения по почте. В данном случае взаимодействие с должностным лицом администрацию поселения не осуществляется.

Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего административного регламента.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленным Регламентом.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления):

- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления);

- подготовка дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Яковлевского сельского поселения, поступление запроса по почте.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление):

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы главы администрации поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем
сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации. Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результат исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.       Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления);

- просматривает списки фондов, в которых указаны постелажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве администрации муниципального образовании Яковлевского сельского поселения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит дубликат свидетельства, копии архивных документов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет дубликат свидетельства, копии архивных документов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации муниципального образования Яковлевского сельского поселения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации копии дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Выдача копии дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

При наличии в Архиве оригиналов запрашиваемого свидетельства о праве собственности на землю, исполнитель изготавливает копию свидетельства и оформляет в 1 экземпляре дубликат свидетельства по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю копии дубликата свидетельства, копий архивных документов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет в пределах своих полномочий глава администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента.

По результатам проверок глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Должностные лица администрации поселения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского сельского поселения Свердловского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Яковлевского сельского поселения Свердловского района;

7) отказ администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В удовлетворении жалобы (претензии) отказывается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя на решения и действия администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения при оказании муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);

- фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица администрации поселения;

- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы (претензии)), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть жалобы (претензии).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации поселения.

5.7 Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

 Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

- признает решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

- признает решения и действия (бездействие) неправомерными
и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, привлечения виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.9. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача дубликатов свидетельств на право

 собственности на землю, бессрочного (постоянного)

пользования землей, копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Главе администрации

Яковлевского сельского поселения

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

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

 Ф.И.О. (наименование юридического лица)

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес электронной почты(при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

**Заявление**

Прошу Вас выдать дубликат свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача дубликатов свидетельств на право

 собственности на землю, бессрочного (постоянного)

пользования землей, копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

Главе администрации

Яковлевского сельского поселения

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

 от Ф.И.О. (наименование юридического лица)

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

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

**Заявление**

Прошу Вас выдать заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование или краткое содержание документа)

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Дубликат**

**Свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_**

**на право собственности на землю, бессрочного**

**(постоянного) пользования землей**

Свидетельство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Наименование или Фамилия, имя, отчество

собственника земли, землепользователя, его местонахождение, адрес**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в том, что указанному собственнику, землепользователю постановлением от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_** Яковлевской сельской администрацией для **ведения личного подсобного хозяйства**

 (наименование органа местной администрации)

Предоставлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вид поль- зования землей | в т.ч. с/х угодий | из них |
| пашни | много-летниенасаж-дения | залежей | сеноко-сов | паст-бищ | построек | прочихугодий |
| В собственность Из них бесплатноВ бессрочное (постоянное) пользование  |   |

**ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га**

Свидетельство составлено в двух экземплярах, из которых первый выдан

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

 (наименование или Ф.И.О. собственника земли, землепользователя)

второй хранится в **администрации Яковлевского с/Совета**

 наименование органа, выдавшего свидетельство

Свидетельство является временным документом и действует до выдачи государственного акта на право собственности на землю, бессрочное (постоянное) пользование землей.

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись наименование органа, выдавшего свидетельство)

Дата выдачи свидетельства «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_ года

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Ф..И..О.

Дата подписания дубликата « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящий дубликат свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, взамен утраченного выдан гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , удостоверено главой Яковлевской сельской администрации «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ года и зарегистрировано в реестре № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Подлинник свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, хранится в делах администрации Яковлевского сельского поселения Свердловского района, Орловской области.

 Глава Яковлевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)