АДМИНИСТРАЦИЯ

МАРЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.10.2023г. № 28

# Об утверждении административного регламента администрации

# Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского

# муниципального района по предоставлению

# муниципальной услуги «Выдача справки о наличии земельного

# участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства

# о праве собственности на землю»

# 

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Марьяновского сельского поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района [www.maryanovskoe-r13.gosweb.gosusludi.ru](http://www.maryanovskoe-r13.gosweb.gosusludi.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Марьяновского

сельского поселения О.В. Симонова

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Марьяновского сельского поселения

Большеберезниковского мунципального района

от 24.10.2023 № 28

# Административный регламент

# администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о

# наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата

# свидетельства о праве собственности на землю»

# I. Общие положения

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района. Адрес администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района:

431735 с. Марьяновка, ул. Гагарина, 1а.

Режим работы администрации:

понедельник- пятница: с 8.30 до 16.30,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (83436) 2-41-45.

Адрес электронной почты администрации Марьяновского сельского поселения: [**admmaryn@rambler.ru**](mailto:dinskposel@rambler.ru)**.**

Официальный сайт в сети Интернет – **www.maryanovskoe-13.gosweb.gosuslugi.ru.**

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

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

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Глава администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

[Федеральный закон](garantF1://94874.0) 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 Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района;

Инструкция по делопроизводству администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района».

# 

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагается:

а) для получения справки о наличии земельного участка в собственности гражданина (приложение №2):

ксерокопия паспорта.

б) для получения дубликата свидетельства о праве собственности на землю (приложение №4):

ксерокопия паспорта;

для наследников:

ксерокопия паспорта наследника;

ксерокопия свидетельства о смерти собственника земельного участка;

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

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

отсутствие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво;

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

документы исполнены карандашом;

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

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

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Помещения администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

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

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

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

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

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

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

в устной форме на личном приеме;

в письменном виде почтой/электронной почтой;

13.4. Основными требованиями к качеству информирования заинтересованных лиц являются:

достоверность;

актуальность;

оперативность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

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

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

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

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

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

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

рассмотрение принятого заявления;

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

2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [приложении №](#sub_1300) 1 к настоящему регламенту.

3. Прием, первичная обработка и регистрация заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (приложения №2,3,4,5 к настоящему регламенту) в администрацию поселения о выдаче справки о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликата свидетельства о праве собственности на землю.

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

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

4. Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

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

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

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

После принятия решения глава администрации визирует заявление для его исполнения.

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

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

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

Согласно заявлению готовится справка о наличии земельного участка в собственности гражданина, дубликат свидетельства о праве собственности на землю, выписка из земельно-шнуровой книги и ордер на производство земляных работ. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

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

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

**IV. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1.Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в приложении №2, №3, №4 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результат предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

# V. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Марьяновского сельского поселения Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

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

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

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

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

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

Глава Марьяновского

сельского поселения О.В. Симонова

Приложение №1

к административному регламенту

администрации Марьяновского сельского поселения

по предоставлению муници

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

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель (получатель муниципальной услуги)

Направление

Почтой

Лично

Электронной связью

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой администрации Марьяновского сельского поселения

Направление заявления специалисту для исполнения

Подготовка ответа и направление заявителю

Заявитель (получатель муниципальной услуги)

Глава Марьяновского

сельского поселения О.В. Симонова

Приложение №2

к административному регламенту

администрации Марьяновского сельского поселения

по предоставлению муници-

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

Главе администрации

Марьяновского сельского поселения

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

(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

администрации Марьяновского сельского поселения

по предоставлению муници-

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

Главе администрации

Марьяновского сельского поселения

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

(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 №4

к административному регламенту

администрации Марьяновского сельского поселения

по предоставлению муници-

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

**ДУБЛИКАТ**

# *С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О*

***о праве собственности на Землю***

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( наименование предприятия, учреждения, организации, которым

**Большеберезниковский р-он, с. Марьяновка**

предоставлен земельный участок, его местонахождение или адрес)

в том, что ему (ей) решением **исполкома Марьяновского**

(наименование органа местной

**с/Совета**

администрации)

от **16.05.1992** года **№ 12**  для **ведения личного**

(целевое назначение

**подсобного хозяйства**  предоставлено:

использования земель)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид пре-  доставле-  ния  земли | ВВсего  га | В том  числе  сельхоз  угодий | из них | | | | | Прочих  угодий |
| пашни | Много-  летних  насаж-  дений | Зале-  жей | Сено-  косов | Паст-  бищ |
| **Собственность** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Свидетельство составлено в двух экземплярах, из которых первый выдан

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. гражданина, наименование предприятия, учреждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ второй хранится в  **исполкоме**

организации) (наименование органа,

**Марьяновского с/Совета**

выдавшего свидетельство)

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

Свидетельство **№ \_\_** выдано **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Зам.пред. исполнительного комитета**

М. П. (должность лица, выдавшего свидетельство)

*подпись*   **Ступина О.А.**