



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ сентября 2017 г. № ____

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств,
подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 № 383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)» (далее – административный регламент), согласно приложению.

2. Отделу земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации по сельскому хозяйству и имущественным отношениям — начальника Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Глава администрации
Сасовского муниципального района

С.А. Макаров

Согласовано:
Начальник организационно -
правового управления

К.В. Варанкин

Направлено: в дело, отделу земельных и имущественных отношений,
землепользователю

В.Н.Федулова
8(49133) 5-11-40

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача дубликатов свидетельств,
подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)»**

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Цель разработки регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений.

Задачей регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), а именно землевладельцы, собственники, либо наследники (в случае обращения физического лица) указанных лиц.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Отделе земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Отдел), либо через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (далее — многофункциональный центр), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации.

Наименование органа	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, адрес	Режим работы
---------------------	-----------------------	----------------------------	--------------

		электронной почты	
Отдел земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85	тел./факс: (49133) 5-11-40/ (49133)5-10-10 e-mail: sasovora@sasovo.ryazan.ru Официальный интернет-сайт администрации Сасовского района: www.sasovoics.ryazan.ru Портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные - суббота, воскресенье, не приемный день - среда
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19	Тел.(49133)2-40-50 e-mail: mfc.sasovo@mail.ru	Ежедневно с 8-00 до 18-00. Суббота с 8-00 до 12-00, выходной день — воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,
- Указ Президента РФ № 601 от 07.05.2012 г. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2.4. Порядок информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

Информация заинтересованным лицам по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронной связи. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано подробно в корректной форме информировать заинтересованных лиц о порядке получения муниципальной услуги, а также соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При информировании заинтересованных лиц по телефону должностное лицо отдела, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, а также сообщить график приема лиц, точный почтовый и фактический адрес Отдела (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и приём должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

2.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании или срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Прием запроса в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (запросы), направленные в адрес Отдела почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Отдела, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Датой регистрации запроса является:

- полученного при личном обращении – дата обращения;

- полученного почтовым отправлением – дата получения почтового отправления.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Отдела. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Отдела. Срок предоставления ответа на запрос с момента регистрации запроса составляет 30 дней.

2.8. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.
- соответствовать оптимальным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9. Требования к организации зоны информирования.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Отдел за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет;
- контактный телефон должностного лица Отдела, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- образец заполнения формы заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей;
- графика режима работы должностного лица Отдела.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача заявителю дубликата свидетельства, подтверждающего право владения землей (выданных до 1999 года).
- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к содержанию заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют заявление (Приложения № 2,3,4) в Отдел лично или по почте, в том числе в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг).

Заявление может быть заполнено от руки разборчивым почерком или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо. Юридические лица могут подавать заявления на своем фирменном бланке.

Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления;
- фамилию, имя, отчество, либо полное наименование юридического лица и организационно-правовая форма;
- почтовый (либо почтовый) адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон;
- подпись, дата.

К заявлению прилагаются:

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из Реестра муниципальной собственности;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (право собственности, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного бессрочного пользования).

Для юридических лиц:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Данные документы могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, но должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать их предоставления в обязательном порядке.

Копии документов, предоставляемые заявителем должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Подлинность документов может заверить специалист, принимающий заявку, при условии сличения с оригиналом и комплектности предоставленных документов.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления.

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.
- при непредставлении необходимых документов.
- в случае предоставления заявления и документов лицом без доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.13. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- обращение за муниципальной услугой лицом, фактически не имеющим права на предоставление данной муниципальной услуги, т.е. не являющимся собственником или землевладельцем;
- отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со дня, следующего за днем регистрации заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при условии:

- соответствия мест её предоставления требованиям, установленным в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечения возможности получения заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные в соответствии с настоящим регламентом.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении её в сроки, определённые в соответствии с настоящим регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Другие положения, характеризующие требования к процедуре по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги рассматривается бесплатно.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием сети «Интернет», либо через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

3. Административные процедуры

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка дубликата;
- предоставление дубликата свидетельства, подтверждающего право владения землей (мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные в Отдел почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя и в его присутствии при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2 Подготовка дубликата.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 39 дней. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства начальнику Отдела, либо главе администрации, если заявление было подано непосредственно в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, либо через многофункциональный центр, и только после того, с визой главы администрации, заявление передается начальнику Отдела. Начальник

Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист готовит в двух экземплярах дубликат свидетельства, подтверждающего право на владение землей.

Затем оба экземпляра дубликата передаются на подпись главе администрации, заверяются печатью администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист информирует заявителя путем направления в его адрес письменного уведомления с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление дубликата свидетельства, подтверждающего право владения землей (мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право на владение землей осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком, указанным в п. 1.3. настоящего регламента, лично заявителю. Заявителю выдаётся один экземпляр дубликата, второй экземпляр остаётся в Отделе. Если заявление поступило письмом по почте, то результат муниципальной услуги также в течение трех рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального

образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента

При отказе в оказании муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.1. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, а также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги,
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
- отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения и жалобы подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения. 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 – срок рассмотрения обращения составляет 5 рабочих дней с момента регистрации.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такое обращение оставляют без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщают заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о действиях (бездействиях) должностного лица, нарушающих их права и законные интересы, о нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

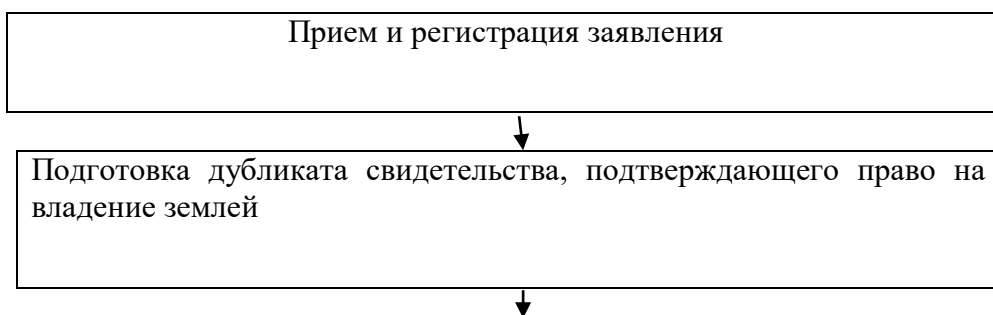
Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств,
подтверждающих право владения землей
(выданных до 1999 года)»

БЛОК СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Выдача дубликата свидетельства, подтверждающего право на владение землей, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств, подтверждающих право владения землей (выданных до 1999 года)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ

Главе администрации
Макарову С.А.
от

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт: серия, когда и кем выдан

Адрес регистрации

телефон

Заявление

Прошу Вас подготовить дубликат свидетельства о праве пожизненного наследуемого владения землёй на земельный участок, расположенный по адресу: _____

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств,
подтверждающих право владения землей
(выданных до 1999 года)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Главе администрации
Макарову С.А.
от

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт: серия, когда и кем выдан

Адрес регистрации

телефон

Заявление

Прошу Вас подготовить дубликат свидетельства о праве собственности на земельный участок, расположенный по адресу: _____

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача дубликатов свидетельств,
подтверждающих право владения землей
(выданных до 1999 года)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АКТА НА ПРАВО ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Главе администрации
Макарову С.А.
от

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт: серия, когда и кем выдан

Адрес регистрации

телефон

Заявление

Прошу Вас подготовить дубликат государственного акта на право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

Дата

Подпись