

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2017 года № 76 х. Красный Октябрь

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьского сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 30.11.2015 № 129 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» в муниципальном образовании «Краснооктябрьское сельское поселение» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения О.И. Курица

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

от «01» августа 2017 № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ»**

**Раздел 1 «Общие положения»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения (далее Администрация) при предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

Целью оказания муниципальной услуги является получение заявителями копий правоустанавливающих документов, создаваемых специалистом Администрации (распоряжение, договор аренды, соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора, договор безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору аренды, дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, соглашение о расторжении договора аренды, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования).

**1.2.** **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели объектов муниципального имущества, включая земельный участок (далее – заявитель):

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: [sp07071@donpac.ru](mailto:sp07071@donpac.ru).

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»:

<http://k-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день, работа с документами;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский,61

режим работы:

понедельник — вторник с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва

воскресенье — выходной.

контактные телефоны:(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты:mfcvesl@gmail.com, [mfcdemt@gmail.com](mailto:mfcdemt@gmail.com)

официальный сайт: veselov.mfc61.ru

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ   
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию   
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный   
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы МФЦ, Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.9. На официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

текст административного регламента.

**РАЗДЕЛ 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и**

**организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ)

-Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

МАУ МФЦ Веселовского района по адресу: 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселый, пер.Комсомольский, д. 61.

Режим работы МАУ МФЦ:

Понедельник - Вторник: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Среда: с 08.00 до 20.00 час. Без перерыва;

Четверг - Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Суббота: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86358) 68738, 8(86358) 68765.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcvesl@gmail.com](mailto:mfcvesl@gmail.com), mfcvesl@yandex.ru

Адрес информационно-аналитического Интернет - портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc61.ru) (далее-Портал сети МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Инспекция ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7   
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем заверенных копий правоустанавливающих документов, создаваемых в Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (распоряжение, договор аренды, соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора, договор безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору аренды, дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, соглашение о расторжении договора аренды, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования) или мотивированного отказа.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет ***10 рабочих дней*** со дня поступления заявления и пакета документов в МФЦ либо в Администрацию  
(по почте либо в форме электронного документа).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

**2.6.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

В случае предоставления нотариально удостоверенной доверенности, требуется обращение заявителя к нотариусу за услугой по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним   
из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

В заявлении и документах не должно быть подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

2.6.1.  *Заявление (оригинал-1)* о предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес регистрации заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись заявителя;

- дата;

б) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- индентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер;

- юридический адрес (место регистрации);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- печать, дата;

в) обязательные сведения:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- суть заявления, предмет получения услуги;

- способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).

2.6.2.  *Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала-1):*

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3.  *Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала-1).*

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,   
на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна   
или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,  
на предоставление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления  
и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014).

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.8.2.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий   
на получение муниципальной услуги;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- отсутствие в Администрации запрашиваемых заявителем документов.

**2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги   
по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой   
и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

**2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме   
в день его поступления, а в случае направления электронного заявления   
в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится   
в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**2.12.** **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

четверг – не приемный день, работа с документами

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Помещения соответствуют требованиям обеспечивающим инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

  Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 своевременность предоставления муниципальной услуги;

 достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

 создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

 удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги:

 при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

 при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.15.** **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» <http://k-octaybrskoesp.ru/>

- излагается в данном Регламенте.

2.15.2. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.15.5. 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.

2.15.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.16. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

2.16.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.16.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.16.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.16.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

**2.17. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.17.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.17.2. При консультировании по телефону, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения 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.

2.17.3. 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 консультацию.

2.17.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.17.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

2.17.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2.17.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 6-32-74.

2.17.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347783, хутор Красный Октябрь, переулок Центральный, 5, Веселовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 6-32-74.

**2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.**

 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

 При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

 Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

 Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

**Раздел 3** «**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

-формирование, направление межведомственных запросов   
и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- подготовка копий документов или мотивированного отказа;

- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

**3.2.  Административная процедура – прием и регистрация заявления   
и пакета документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя  
с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать   
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры  
по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4.  Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов   
на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 1 день.

**3.3.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

В случае отсутствия в Администрации документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для предоставления правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов специалист Администрации формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в Инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц.

Критерием принятия решения является факт установления отсутствия   
в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 5 рабочих дней.

**3.4. Административная процедура – подготовка копий документов   
или мотивированного отказа.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и всех документов, необходимых для предоставления копий документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации проводит работу по установлению принадлежности запрашиваемого объекта осуществляет проверку наличия сведений в автоматизированной системе базы архивирования документов Администрации и по результатам выполненных работ принимает решение:

-  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента;

- либо осуществляет подготовку запрашиваемых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию.

После заверения копий документов, создаваемых в Администрации, либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении услуги специалист   
 Администрации осуществляет передачу по реестру в МФЦ для выдачи заявителю либо направление заявителю по почте, либо направляется заявителю по электронной почте.

Критерием принятия решения о подготовке копий документов, создаваемых в Администрации, является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является заверенная копия правоустанавливающего и иного документа, создаваемого в Администрации, либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является заверение копии правоустанавливающего акта и иного документа, создаваемого в Администрации, либо регистрация мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 3 рабочих дня.

**3.5.  Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным   
в заявлении).**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо специалистом Администрации, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов, либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ   
либо Администрация.

3.5.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением   
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ   
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2.  Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации направляет заверенные копии правоустанавливающих и иных документов, либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.5.3.  Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Администрации осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

3.5.4.  Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенных копий правоустанавливающих и иных документов, создаваемых Администрацией, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО   
о получении заявителем заверенных копий правоустанавливающих и иных документов или мотивированного отказа;

- при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

- при направлении в электронной форме – отметка в САПУ ГИСОД.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 1 рабочий день.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена  
в приложении № 2 к административному регламенту.

**Раздел 4** **«ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА»**

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

4**.**1.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации при выполнении ими административных действий.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Администрации Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.8. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.1.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Раздел 5  «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»**

**5.1.** **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а 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 - в течение ***пяти рабочих дней*** *со дня ее регистрации*.

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения О.И. Курица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту |

Главе Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения

О.И. Курица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Прошу выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтой;
* на руки по месту сдачи заявки;
* по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(Ф.  И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года М.П

На обработку персональных данных согласен.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием   
и регистрация   
в Администрации (посредством электронной почты)

Прием   
и регистрация заявления

через МФЦ

Прием и регистрация заявления в Администрацию

(по почте)

Прием   
и регистрация заявления в Администрации

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов   
и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, если заявитель не представил их по собственной инициативе

Подготовка копий правоустанавливающих или иных документов или мотивированного отказа

Выдача результата муниципальной услуги

с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Выдача результата муниципальной услуги по почте

Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ