**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» января 2018 г. № 6 х. Красновка

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков заверенных копий правоустанавливающих документов» |

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков заверенных копий правоустанавливающих документов» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения http://красновскоесп.рф в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения В.К.Новицкий

Приложение к постановлению

Администрации Красновского

сельского поселения

№ 6 от 09.01.2018 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Раздел 1.Общие положения.

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и отделом по земельным и имущественным отношениям Администрации Красновского сельского поселения (далее Отдел) при предоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур сектором по имущественным и земельным отношениям Администрации Красновского сельского поселения, муниципальным автономным учреждением Красновского сельского поселения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по предоставлению правообладателю муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов.

Целью оказания муниципальной услуги является получение заявителями заверенной копии правоустанавливающего документа, создаваемого отделом   и имущественных отношений Администрации Красновского сельского поселения.

1.2.Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

1.2.1.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», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Каменского  поселения;

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

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

1.2.4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, 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 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  муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Красновского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

 Администрация Красновского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,2 , тел. 8 (863 65) 2-28-65. График работы: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская обл., Каменский район, х. Красновка ул. Матросова 2 тел.: 8 (863 65) 2-28-65.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198, тел./факс 8(863 65) 95-5-87, 95-3-13.

1.4.2. Адрес официального сайта Администрации Красновского сельского поселения, в сети «Интернет» содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://красновскоесп.рф> . Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp15163@donpac.ru.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт МФЦ: <http://kamenskiy.mfc61.ru>

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения Каменского района размещается текст настоящего административного регламента, который включает в себя следующую информацию: блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красновского сельского поселения, непосредственно специалистами отдела   и имущественных отношений Администрации Красновского сельского поселения (далее - специалисты Отдела).

В предоставлении муниципальной услуги  может быть задействовано муниципальное автономное учреждение Красновского сельского поселения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

-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 Отделе.

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 Отдел (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 осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.Исчерпывающий 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 предоставлению 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 Отдела;

-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 о предоставлении правообладателю муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Требования к заявлению:

-заявление (оригинал в 1 экз.) 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;

-идентификационный 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 в 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, 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 в 1 экз.).

Для представителей физического лица:

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

-свидетельство о рождении;

-свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

-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);

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, является:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Инспекция ФНС России).

Документ, указанный в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента заявитель вправе представить самостоятельно.

МФЦ, Отдел 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).

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.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 Отделе запрашиваемых заявителем документов;

2.10.Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.Срок ожидания при  предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Отдела 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

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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).

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

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

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля».

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-снижение количества взаимодействий заявителей 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;

-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.

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.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1.Заявитель имеет право представить заявление в Отдел:

-через МФЦ;

-по почте;

-посредством электронной почты.

2.15.1.1.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.

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

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

2.15.1.3.Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента.

2.15.2.Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.3.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).

2.15.4.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.

2.15.5.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.

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

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

2.15.8.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставление правообладателю муниципального имущества, а так же   участков, государственная собственность на которые не разграничена,  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 Отдел, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Отдел. 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 Отдела 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 Отдела 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 Отдел заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

В случае отсутствия в Отделе 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 Отдел.

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 муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов специалист Отдела 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 Отделе 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 Отдела заявления и всех документов, необходимых для предоставления копий документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

Специалист Отдела проводит работу по установлению принадлежности запрашиваемого объекта, осуществляет проверку наличия сведений в автоматизированной системе базы архивирования документов Отдела 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 Отделе, либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении услуги специалист Отдела 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 Отделе, 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 документа, создаваемого в Отделе, либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является заверение копии правоустанавливающего акта, создаваемого в Отделе, 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 Отдела, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов,  либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ либо Отдел.

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 Отдела направляет заверенные копии правоустанавливающих  документов, либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Отдела 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  документов, создаваемых Отделом, 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 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.

 3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.4.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

3.4.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов,  (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Каменского района».

3.4.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.5. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента.

         4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

          4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

         4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. 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 Администрации, как 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 на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

 Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией  и МАУ «МФЦ Каменского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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;

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

4) 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.

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 «Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков

заверенных копий

правоустанавливающих документов»

Главе Администрации

Красновского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставление правообладателю муниципального имущества, а так же   участков, государственная собственность на которые не разграничена,  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 Отдел 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

 «Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков

заверенных копий

правоустанавливающих документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием документов и заявления в Администрации или МАУ «МФЦ»

Есть основания для отказа в приеме документов

 нет да

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления и документов в МАУ «МФЦ»

Передача документов в Администрацию

Подготовка документов

Передача документов в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю

Выдача готовых документов заявителю

Услуга оказана

Приложение № 3

к административному регламенту

 «Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков

заверенных копий

правоустанавливающих документов»

Уведомление

об отказе в предоставлении  муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

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

                              ( полное наименование юридического лица или Ф И О гражданина)

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

                        (адрес регистрации юридического лица или место регистрации гражданина)

обратилось за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                                                                          подпись                                                 расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

.

Приложение № 4

к административному регламенту

 «Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков

заверенных копий

правоустанавливающих документов»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрации Красновского сельского поселения | МАУ «МФЦ Каменского района» |
| Местонахож-дение: | 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2а |  Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198 |
| Часы приема зачвителей | Понедельник-пятница - с 8-00 часов до 17-00 часовобеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов. | Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;Пятница с 8.00-18.00;Суббота с 8.00-13.00. |
| Телефон | Главы Администрации Красновского сельского поселения (8 863 65) 2-28-65 | Директора (8 863 50) 4-49-99 |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 65) 2-28-65 | Специалиста (8 863 50) 4-49-99 |
| Официальный сайт |  <http://красновскоесп.рф> | maumfcz@yandex.ru |
| Адрес электронной почты | sp15163@donpac.ru | maumfcz@yandex.ru |