Проект

Российская Федерация

Ростовская область

 Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_.20\_\_ г. Семикаракорск № \_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»

В целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральным законом 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» (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.05.2016 № 438 «Об утверждении административного регламента Администрации Семикаракорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Ильина М.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииСемикаракорского городского поселения |  |   А.Н. Черненко |

Постановление вносит:

отдел архитектуры, градостроительства

и земельно-имущественных отношений

Максимова Е.В.

 Приложение

 к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_20\_\_г.№ \_\_\_

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

**Раздел I. Общие положения**

 1**. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Семикаракорского городского поселения в ходе ее предоставления.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

 **3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Семикаракорского городского поселения (исполнитель структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Отдел).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Семикаракорского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Отдела.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138, кабинет № 9.

Адрес электронной почты: gp35367@donpac.ru

Официальный сайт Администрация Семикаракорского городского поселения: http://www.semikarakorsk-adm.ru

Телефон: 8(86356)4-16-37

Факс: 8(86356)4-16-37

Приемные дни:вторник и четверг

Часы приема: с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

Адрес электронной почты: mfc.semikarakor@yandex.ru.

Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.

Телефон: 8(86356) 4-61-10

Приемные дни и время приема: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 16.10, без перерыва, суббота с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные дни: воскресенье.

 3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Администрации Семикаракорского городского поселения (исполнитель структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения), МФЦ Семикаракорского района, на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕГПУ).

 Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в устной и письменной форме.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела или МАУ "МФЦ Семикаракорского района", участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной)форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Семикаракорского городского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

 На стендах в Администрации Семикаракорского городского поселения, МФЦ Семикаракорского района, на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги.**

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

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семикаракорского городского поселения. Исполнитель услуги – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения.

 **3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Заверенная копия правоустанавливающего документа.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

10 рабочих дней

Срок предоставления услуги начинается:

- в электронном виде с момента приема и регистрации в Администрации

Семикаракорского городского поселения электронных документов необходимых для предоставления услуг;

- на бумажных носителях с момента регистрации в Администрации Семикаракорского городского поселения, либо с момента регистрации документов в МАУ МФЦ,при осуществлении ими услуги.

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

- "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- "Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 N 644-ЗС "О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области";

- Постановление Правительства РО от 16.05.2018 N 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников";

- Настоящий административный регламент.

- Правилами землепользования и застройки территории Семикаракорского городского поселения Семикаракорского района Ростовской области.

 Нормативные правовые акты применяются в действующих редакциях. В случае внесения изменений в действующее законодательство, до утверждения актуализированной редакции административного регламента, применяются положения действующего законодательства.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

 Для получения услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» предоставляются следующие документы:

1.Заявление (Оригинал – 1);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (Копия при предъявлении оригинала – 1);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*(Копия при предъявлении оригинала – 1);

3.1. Для представителей физического лица:;

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

3.1.2. Свидетельство о рождении;

3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

3.2. Для представителей юридического лица:;

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)(Оригинал – 1).

 К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 административного регламента)

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, которые предусмотрены для самостоятельного получения органом исполнительной власти:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- кадастровый паспорт земельного участка, запрашиваемый в Росреестре;

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно**.**

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

 8.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

 8.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

 8.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные

неоговоренные исправления.

 8.4. Документы исполнены карандашом.

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

 8.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

 Невозможно отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

 **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

 Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя на любом этапе ее предоставления.

 **10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

 12.1. Прием заявления и пакета документов осуществляет специалист Отдела (при подаче заявления в Администрацию Семикаракорского городского поселения). Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства в день поступления заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

 12.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрацию Семикаракорского городского поселения, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

12.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию Семикаракорского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Семикаракорского городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 **13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

 13.1. Требования к помещениям:

 - размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

 - оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

 - обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации Семикаракорского городского поселения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

 - обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

 - обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

 - оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

 - наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

 13.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к

каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации Семикаракорского городского поселения и МАУ "МФЦ Семикаракорского района", должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

 13.3. Требования к местам для ожидания:

 - оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

 - местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

 13.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 13.5. Требования к входу в здание, где расположено МАУ "МФЦ

Семикаракорского района»:

 - наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ Семикаракорского района" и режимом его работы;

 - наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда дляпроизводственных целей МАУ "МФЦ Семикаракорского района";

 - наличие системы освещения входной группы.

 13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения

информации и заполнения необходимых документов:

 - наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ "МФЦ Семикаракорского района";

 - наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

 13.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест

получения услуги:

 - наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

 - обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги;

 - компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к

информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

 - наличие стульев и столов;

 - наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для

обеспечения возможности оформления документов.

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

 14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

 - наличие административного регламента;

 - наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Семикаракорского городского поселения: <http://www.semikarakorsk-adm.ru>, МАУ «МФЦ» (Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - возможность получения услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

 - удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ».

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании

(помещении);

 - допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от22.06.2015 № 386н;

 - оказание должностным лицом отдела и МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

 14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям

настоящего административного регламента;

 - отсутствие обоснованных жалоб;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

 14.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

 - количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность

предоставления государственной услуги;

 - количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

 **15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

15.1. Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>;

15.2. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

15.3. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

15.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на ЕГПУ.

15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

15.6. Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

 **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

 1.1. Прием, регистрация заявления и пакета документов. Проверка полноты и правильности оформления;

 1.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

 1.3. Передача документов с МФЦ в Администрацию.

 1.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5. Оформление документов.

 1.6. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

 **2. Описание административных процедур.**

 **2.1. Прием, регистрация заявления и пакета документов. Проверка полноты и правильности оформления.**

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 административного регламента.

 Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо Отдел.

 При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или Отдел специалист ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя 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 (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

 В случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по их устранению;

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

 Для предоставления услуги специалист МФЦ и Отдела, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись, регистрирует заявление. Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

 Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственного за ведение делопроизводства в день поступления заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

 Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрации, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

 Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

 **2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

 В случае предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», должностное лицо МАУ «МФЦ» уполномоченное на получение из государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с настоящим регламентом.

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 7 раздела 2 административного регламента.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

 Для принятия решения о предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов, уполномоченное лицо отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

 **2.3. Передача документов с МФЦ в Администрацию.**

 После получения из государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо МЦФ в течении одного рабочего дня осуществляет передачу принятых заявлений с пакетом документов в Администрацию.

 **2.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;**

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

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный Отдел. После наложения резолюции главы администрации Семикаракорского городского поселения и начальника Отдела на заявление об исполнении, заявление передается должностному лицу Отдела, уполномоченному на производство.

 В случае принятия решения о предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов должностное лицо Отдела уполномоченное на оформление документов проводит экспертизу документов на возможность предоставления правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов;

 **2.5. Оформление документов.**

 В случае принятия решения о предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов должностное лицо Отдела уполномоченное на оформлениедокументов подготавливает указанный документ в течение 2-х рабочих дней, обеспечивает передачу подготовленного документа в течение 1 рабочего дня начальнику Отдела на подпись, регистрирует документ. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленная копия правоустанавливающего документа.

 **2.6. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.**

 Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом,указанным в заявлении.

 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

 **3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:**

 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 **3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

 Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством портала государственных услуг/официального сайта Администрации Семикаракорского городского поселения в порядке, установленном в разделе I «Общие положения» настоящего регламента.

 **3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.**

 3.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

 После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной

формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей

направление совместного запроса несколькими заявителями;

 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

запроса;

 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ПГУ.

**3.3. Получение результата предоставления услуги.**

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном настоящим регламентом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качеств муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**Раздел IV. Формы контроля заисполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

 **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

 2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений

заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при

предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

 1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

 2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей

плановой проверки.

 **3. Ответственность должностных лицза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений правзаявителей, в соответствии с действующим законодательством.

 3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимовее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.3. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

 1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

 2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

 **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 **1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников.**

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

 2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2.12. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского

поселения по городскому хозяйству М.Н. Ильин

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков,

 заверенных копий

правоустанавливающих

документов»

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

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

 (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Семикаракорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.
* СНИЛС

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю

муниципального имущества,

а также земельных участков,

 заверенных копий

правоустанавливающих

документов»

Образец заявления для физических лиц и индивидуальных предпринимателей. Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.

# Главе Администрации

# Семикаракорского городского поселения

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

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

(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

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

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

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ( указать данные по месту прописки)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать заверенную копию (дубликат)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование правоустанавливающего документа на земельный участок, муниципальное имущество)

Сведения о земельном участке (муниципальном имуществе):

1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кадастровый № 61:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок)

 почтовым отправлением

 электронной почтой

 на руки по месту сдачи заявления

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

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

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю

 муниципального имущества,

а также земельных участков,

 заверенных копий

правоустанавливающих

 документов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Да

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Необходимые документы

предоставлены в достаточном объеме?

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Выдача заявителю документов, способом указанным в заявлении

Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия Отделом или МФЦ

Прием и регистрация заявления в Отделе или МФЦ о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком с прилагаемыми документами

Подготовка заверенных копий правоустанавливающих документов

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов

Принятие решения Отделом

в выполнении необходимых действий для рассмотрения заявления по существу