** ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023 № 00 п. Краснопартизанский

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Краснопартизанского сельского**

**поселения от 25.01.2016 № 19**

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ч.2 ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Протеста прокуратуры Ремонтненского района от 22.12.2022 № 7-19-2022/Прдп 511

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Краснопартизанского сельского поселения от 25.01.2016 № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» изложив его наименование в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»».

2. Приложение к постановлению Администрации Краснопартизанского сельского поселения от 25.01.2016 № 19 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах поселения и официальном Интернет-сайте Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава Администрации Краснопартизанского

# сельского поселения Б .А. Макаренко

Приложение

к постановлению Администрации

Краснопартизанского сельского поселения

от 00.00.2023 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной  услуги**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче (отказе в выдаче) решения о предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов**.**

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснопартизанского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснопартизанского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2.Заявителями - получателями муниципальной услуги являются:

-физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в Администрации Краснопартизанского сельского поселения;

- в МАУ «МФЦ»;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы  муниципального органа |
| 1)Администрация Краснопартизанского сельского поселения  2) муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: 347494,  Ростовская область, Ремонтненский район, п. Краснопартизанский, ул. Центральная. 13 а  -адрес электронной почты: sp32343@donpac.ru;  телефон 8 (86379) 33-5-33  Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;  -адрес электронной почты: mfc. remont@yandex.ru;  -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день: понедельник  - пятница - с 8.00 до 16.12.  Перерыв с 12.00 до 13.00.  6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье. Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 18.00. среда: с 9.00 до 20.00  Без перерыва |

1.3.2. Информация выдается:

-по телефону;

-при личном обращении;

-по письменным обращениям;

-по электронной почте.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- о приостановлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснопартизанского сельского поселения (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа выступает муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

2.2.2.Администрация Краснопартизанского сельского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Специалист, оказывающий услугу не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DA6C3199813BA22B77A4339C9BD28040DEA97279918673E1C8DF6BB3F023F88A7FE765301AC761E2m8R5E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.Результат предоставления муниципальной  услуги.**

**Конечным  результатом предоставления  муниципальной   услуги  является п**редоставление правообладателю объектов муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов либо отказ в **п**редоставлении правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением **физическому или юридическому лицу (их представителя)** заверенных копий правоустанавливающих документов .

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**Общий срок предоставления муниципальной  услуги 10 (десять) рабочих дней.**

Мотивированный отказ в предоставлении заверенных копий правоустанавливающих документов в письменном виде предоставляется заявителю – получателю муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе **специалистом.**

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или МАУ «МФЦ» необходимо представить следующие документы (вид и количество запрашиваемого документа):

1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Оригинал – 1);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя\* :

2.1.Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (Копия при предъявлении оригинала – 1):

2.2.Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3.Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) (Копия при предъявлении оригинала – 1):

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 на территории Российской Федерации по существу (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)

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

2.10.1.Для представителей физического лица:

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

2.10.1.2.Свидетельство о рождении;

2.10.1.3.Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.10.2.Для представителей юридического лица:

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

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

**2.11.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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.11.1.Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МАУ «МФЦ»

не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией и (или) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.13.Непредставление заявителем указанных документов в пункте 2.6.1. настоящего Регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Неполное заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- Невозможность прочтения текста заявления.

- Наличие грамматических и технических ошибок в персональных данных заявителя.

- Наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

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

2.15.1.Основанием для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством является:

- отсутствие документов, указанных в пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

2.15.2.Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда

**2.16.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

2.16.1.Для получения сведений Администрация или МАУ МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в Межрайонную ИФНС России по Ростовой области для получения документов, содержащих сведения из реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей;

-в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.16.2.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.17.Муниципальная услуга «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» осуществляется **бесплатно.**

**2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать ***15 минут.***

2.20. При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

2.22.Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств либо сформировано в электронной форме в сети Интернет.

2.23.Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

**2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.24.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.24.2.В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

- 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.

2.25.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.25.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**2.26.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*.***

2.26.1.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администраций осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.26.2.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

**III. 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.**

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

1) прием документов;

2) подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия,

3) рассмотрение документов;

4)принятие решения о предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием документов.**

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы Администрации с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в статье 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2.Специалист Администрации или МАУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3.Специалист Администрации или МАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.Специалист Администрации или МАУ «МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист Администрации или МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации или МАУ «МФЦ» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации или МАУ «МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации или МАУ «МФЦ» помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.7.Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Администрации или МАУ «МФЦ» путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8.Специалист Администрации или МАУ «МФЦ» передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9.Критерием принятия решений является наличие заявления и всех документов.

3.2.10.Общий максимальный срок принятия решения по приему документов не может превышать 15 минут.

**3.3.Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.**

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 2.7.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- в Межрайонную ИФНС России по Ростовой области для получения документов, содержащих сведения из реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 2.7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**3.4. Принятие решения о предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи копий (дубликатов) правоустанавливающих документов на муниципальное имущество , а также земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, является поступление заявления специалисту (далее - специалист).

3.4.2.Специалист определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для ее исполнения, полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации. Срок исполнения действия - 1 день.

3.4.3.Копии (дубликаты) правоустанавливающих документов, подтверждающих право на владение муниципальным имуществом а также земельных участков, изготавливаются специалистом путем ксерокопирования документов, хранящихся в Администрации Краснопартизанского и сельского поселения. При этом текст копии (дубликата) правоустанавливающего документа должен быть четким, хорошо читаемым. Срок исполнения действия - 1 день.

3.4.4.Специалист ксерокопированный документ нумерует, прошивает, на месте склейки скрепляет штампом и ставит личную подпись, расшифровку подписи. Срок исполнения действия - 2 дня.

3.4.5.Верность копии документа свидетельствуется подписью специалиста, и печатью.

3.4.6.В течение одного дня с момента подписания главой Администрации Краснопартизанского сельского поселения, письма о направлении дубликата правоустанавливающего документа дубликат высылается по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю лично.

3.4.7.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, подписанное главой Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

**3.5.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением **физическому или юридическому лицу (их представителя)** правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов).

3.5.2.По желанию заявителя подготовленные в соответствии с его запросом копии правоустанавливающих документов могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, по почте, а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

.

**3.6.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту**

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

4.3.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4.В ходе 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.

* 1. Специалист, уполномоченный в области земельных и имущественных отношений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в настоящем Регламенте.

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

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014) настоящего Федерального закона. В указанном случае 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) настоящего Федерального закона.

В указанном случае 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

5.8.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9.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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение №1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, ИНН;

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

для физических лиц –фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить заверенные копии правоустанавливающих документов (дубликатов документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, номер, дата выдачи, выдавший орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта, адрес

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащие заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, пользования, хозяйственного ведения,оперативного управления)

Право, на котором заявитель использует объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

к специалисту или МФЦ

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка копий правоустанавливающих документов

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю копий правоустанавливающих документов

Принятие решения о предоставлении копий правоустанавливающих документов

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о необходимости доработки представленного пакета документов услуги

направление уведомления заявителю о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Не устранение причин приостановки муниципальной услуги