РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07. 2015 г. № 115 х. Михайловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Красносулинского района Ростовской области от 31.05.2010 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования ««Михайловское сельское поселение»», Администрация Михайловского сельского поселения Красносулинского района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения С.М. Дубравина

Приложение

к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения **от « 27» 07. 2015 г. № 115**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления».

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, юридическое лицо, некоммерческая организация, религиозная организация, казачье общества, орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственные или муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами:

Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района (далее Администрация);

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района (михайловскоесп.рф) и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»».

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района

Юридический адрес: 346316, Ростовская область, Красносулинский район, х. Михайловка, ул.Ленина, 20

Электронный адрес: Sp18197@donpac.ru

Телефон 8 (86367) 5-90-68

График работы: понедельник – пятница - с 0800  до 1700,

 с 1200 до 1300 - перерыв

Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 – б.

Электронный адрес: mfc-krsulin@yandex.ru

 Телефон: 8 (86367) 5-33-62

График работы:

понедельник, вторник - с 0800 до 1800 без перерыва

среда - с 0800 до 2000  без перерыва

четверг, пятница - с 0800 до 1800 без перерыва

суббота - с 0800 до 1700, перерыв - с 1200 до 1300

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам Администрации и МФЦ;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»».

3.3 Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения (михайловскоесп.рф) и МФЦ (mfc-krsulin/ru), на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса места нахождения Администрации, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления».

1.1. Наименование органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Михайловского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - решение уполномоченного органа;

 - уведомление о возврате излишне оплаченных денежных средств;

- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 20 рабочих дней, с момента обращения, с заявлением.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 31.12.2014);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015);

 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 31.03.2015);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015);

Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (в редакции от 08.03.2015) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

Федеральный закон от 30.11.2010 N 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»

 Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

 Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 N 540-ЗС (в редакции от 02.03.2015) «Об обращениях граждан»

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Администрацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

 через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).

При выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

1. Заявление (Приложение № 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);

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 на территории Российской Федерации (для беженцев);

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

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*:

**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. Свидетельство об усыновлении;

3.1.4. 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);

6. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

 при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Администрацией и МФЦ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в Администрацию не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления заявлений.

При поступлении заявления в электронной форме ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании им муниципальной услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

13. 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

В помещении Администрации или МФЦ для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию и МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

 предоставления

В случае подачи документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме по предоставлению государственной услуги (приложение№2).

1. Прием и регистрация документов.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 5 части II настоящего регламента.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 5 части II настоящего регламента;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 5 части II настоящего регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые могут быть истребованы Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 5 части II настоящего регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с момента получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Администрации и МФЦ, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут бытьистребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Администрацию или МФЦ лично, либо через законного представителя заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3) Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента.

Специалист, ответственный за установление права на получение муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней, со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 5 части II настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений

на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела получателя услуги (далее - макет личного дела).

При поступлении макета личного дела специалист Администрации, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

 соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление муниципальной услуги;

правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

наличие необходимых документов;

соблюдение порядка заверки копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов.

При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно до оформляется специалистом, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Макет личного дела (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения руководителю Администрации.

1. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывается руководителем Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

6) Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется заявителю в 1-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

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

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

1. Информационные сервисы

1.1. Сервисы публичного информирования

 Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Администрации, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления муниципальной услуги;

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

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;

размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

1.2. Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление муниципальной услуги должна предоставляться следующая информация:

О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указание номера и даты решения.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

2.1.Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
| 1.  | Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги | Заявитель | Идентифицирующие данные заявителя | Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист Администрации, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя. | Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами по одному из следующих способов:- с использованием электронной почты;- посредством отправки факсимильного сообщения;- через Портал.  | Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя |
| 2.  | Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя | Дополнительные документы | Запрос на необходимые документы | Специалист Администрации составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:- при личном обращении заявителя;- по почте   | Специалист Администрации составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:- с использованием электронной почты;- посредством отправки факсимильного сообщения;- через Портал  | Специалист МФЦ составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:- при личном обращении заявителя в МФЦ;- в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ |

2.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сервисы оповещения

 В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления;

направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\неполучения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запроса гражданину на уточнение сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3. Взаимодействие Администрации, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал;

Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист Администрации или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему Администрации.

Автоматизированная система Администрации передает на Портал следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Администрации, ответственных за прием документов;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

 в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

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

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом

1. Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

- Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги;

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
| 1  | Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги | Право заявителя на получение муниципальной услуги | Принятия решения об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления | Специалист Администрации, ответственный за назначение пособия:- проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;- передает для проверки руководителю Администрации или уполномоченному лицу | Специалист Администрации, ответственный за назначение пособия: проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;- передает для проверки руководителю Администрации или уполномоченному лицу | Специалист МФЦ, ответственный за назначение пособия: проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;- передает для проверки в Администрацию |
|   | Назначение (отказ в назначении) муниципальной услуги | Решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Принятие решение об отказе вустранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления | Руководитель Администрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:- об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления - принятии решение об отказе в устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)  | Руководитель Администрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:- об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления;- принятии решение об отказе в устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи | Руководитель Администрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:- об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления;- принятии решение об отказе в устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю:- через личный кабинет на Портале;- при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющем личность, распиской о приеме документов в МФЦ |

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Михайловского сельского поселения Красносулинского района и должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района, путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

 Администрация Михайловского сельского поселения Красносулинского района организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Главы Михайловского сельского поселения Красносулинского района, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Михайловского сельского поселения Красносулинского района либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 части II настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, и осуществляется должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района Красносулинского района.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

 Организационно-методическое руководство и координацию деятельности Администрации по предоставлению гражданам муниципальной услуги осуществляет Администрация Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

 Администрация Михайловского сельского поселения Красносулинского района организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок Администрации.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым Администрацией, правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

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

 В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией Михайловского сельского поселения Красносулинского района проводятся плановые и внеплановые проверки.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению муниципальной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности Администрации.

Комплексные ревизии, тематические проверки Администрации проводятся в соответствии с планами работы Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района и отдельными поручениями Главы Красносулинского района. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

На проведение комплексной ревизии издается распоряжение Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

Тематическая проверка осуществляется специалистами Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт комплексной ревизии подписывается руководителем Администрации и должностным лицом Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

Результаты тематической проверки оформляются справкой, подписываются должностным лицом Администрации Михайловского сельского поселения Красносулинского района, курирующего предоставление муниципальной услуги, а руководитель Администрации расписывается в том, что он ознакомлен со справкой.

Акт комплексной ревизии или справка тематической проверки направляется руководителю Администрации, который должен обеспечить выполнение внесенных предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений, принять меры по улучшению состояния дел и в установленный срок представить сведения в Администрацию Михайловского сельского поселения Красносулинского района.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся Администрацией Михайловского сельского поселения Красносулинского района по обращениям заявителей.

1. Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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;

* 1. 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.
1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Обращение заявителя в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Михайловского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Михайловского сельского поселения, подаются в Администрацию Михайловского сельского поселения Красносулинского района и рассматривается органом, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Администрацию Михайловского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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 государственную услугу, или 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.

4. 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 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.

5. 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

 **Главе городского (сельского) поселения**

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

**Заявление**

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

Документы, относящиеся к делу прилагаю.

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

МФЦ

Администрация

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений, представленных в документах

Формирование пакета документов и передача в Администрацию

Формирование и отправка межведомственных запросов

Принятие решения

О предоставлении муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги