

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**постановление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01.04.2016** | **№ 99** | **р.п. Каменоломни** |

|  |
| --- |
| 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» |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление от 25.02.2015 г. №54 «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» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Каменоломненского**

**городского поселения В.П. Каколевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлениюАдминистрацииКаменоломненского городского поселенияот 01.04.2016 № 99 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Каменоломненского городского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах работников Администрации Каменоломненского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал госуслуг).

Адрес местонахождения: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул.Крупской 28а, Администрация Каменоломненского городского поселения.

Почтовый адрес: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул. Крупской 28а.

Адрес электронной почты: sp28292@donpac.ru

Страница на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения (ссылка): [www.kamenolomninskoe.ru/uslugi/reglamenti/zemlia/zemlia\_1256.html](http://www.kamenolomninskoe.ru/uslugi/reglamenti/zemlia/zemlia_1256.html)

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86360) 2-37-15, факс: 8(86360) 2-37-15.

Приемные дни и время приема:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.48

Выходные дни – суббота, воскресение.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» Октябрьского района: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Почтовый адрес: 346480 Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86360)2-12-27.

Приемные дни и время приема: вторник – суббота с 8:00 до 17:00 часов (без перерыва) воскресенье – понедельник выходные дни.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Каменоломненского городского поселения.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346480, ул. Крупской, 28а, р.п.Каменоломни, Октябрьский район, Ростовской обл.

Адрес официального сайта: [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru) где размещен административный регламент. Адрес электронной почты: Е-mail: sp28292@donpac.ru

Телефоны: 8 (86360) 2-37-15, факс: 8 (86360) 2-37-15.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается Администрации Каменоломненского городского поселения в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 12.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги в Администрации Каменоломненского городского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заверенная копия правоустанавливающего документа;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- заверенная копия правоустанавливающего документа;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об [исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства](http://docs.cntd.ru/document/499093917)».

2.5.4. Устав муниципального образования «Каменоломненское городское поселение».

2.5.5. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Не предоставление заявителем документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту (с учётом п.2.10 Административного регламента);

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги государственные услуги не тербуются:

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

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

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

2.16.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.16.4. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16.5. 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.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

- возможностью 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;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.16.7. Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности 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 услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Каменоломненского городского поселения указаны выше.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку копии правоустанавливающего документа;

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

 - заверенная копия правоустанавливающего документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает:

- заверенную копию правоустанавливающего документа;

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю заверенной должным образом копии правоустанавливающего документа, либо подписанного Главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенной должным образом копии правоустанавливающего документа либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 Административного регламента.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Каменоломненского городского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава определяет порядок и планирует периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, контролирует полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностных лиц территориальных управлений, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц (далее – жалоба)

5.2. Предметом жалобы может быть:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации Каменоломненского городского поселения, должностного лица Администрации Каменоломненского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия, указанные в пункте 5.2., может быть направлена в адрес Администрации Каменоломненского городского поселения на имя Главы Каменоломненского городского поселения или его заместителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Каменоломненского городского поселения, так же жалоба может быть подана через многофункциональный центр и с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Каменоломненского городского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Каменоломненского городского поселения, подлежит рассмотрению Главой Алексеевского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы, поступившей в установленном порядке, может быть приостановлено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.

5.10. Заявитель вправе получить от органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, по его заявлению, может быть осуществлено в письменной форме при личном обращении заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, в электронном виде на электронный адрес заявителя либо в телефонном режиме.

**Ведущий специалист**

**по делопроизводству и архивной работе Я.С. Шаповалова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Административному регламенту |

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа |  |
| 1. | 1.Заявление  | 1.Оригинал – 1 |
|  | 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя\* | 2.Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
|  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
|  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |
|  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |
|  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |
|  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |
|  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |
|  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |
|  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |
|  | 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\* | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 3.1. Для представителей физического лица:3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении3.1.3. Свидетельство об усыновлении3.1.4. 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 заявителя3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  |
|  | 4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) | 4. Оригинал - 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2к Административному регламенту |

**Образец заявления**

|  |
| --- |
| ГлавеКаменоломненского городского поселения |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |  |
| от |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя)  |
|  |
|  |
|  |  |
| Проживающего (ей) по адресу: |  |
|  |
|  |
| Контактный телефон: |  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) |

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3к Административному регламенту |

БЛОК- СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов

НАЧАЛО

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Оформление документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заверенная копия правоустанавливающего документа

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

КОНЕЦ