



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.07.2020

Константиновск

№ 78/713-П

**Об утверждении административного регламента Администрации
Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также
земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013г. №1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Константиновского района от 05.10.2017 г. №935 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Константиновского района от 21.05.2018г. №483 «О внесении изменений в постановление Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный

участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте www.konstadmin.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.И. Болотных.

Глава Администрации
Константиновского района

В. Е. Калмыков

Копия верна:
Управляющий делами
Администрации Константиновского района

Т.В. Зеленкова

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Константиновского района (далее – Администрацией) при предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов.

Муниципальная услуга «Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов» посредством комплексного запроса не предоставляется.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#) административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией, муниципальным автономным учреждением Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по предоставлению правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов.

Целью оказания муниципальной услуги является получение заявителями копий правоустанавливающих документов, создаваемых в Администрации (договоры аренды земельных участков или муниципального имущества, соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора, договор безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору аренды, дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, соглашение о расторжении договора аренды, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования).

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Константиновского

района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Администрация – Администрация Константиновского района;

МФЦ - муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Инспекция ФНС России - Инспекция федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Официальный портал Администрации Константиновского района - официальный портал Константиновского района (www.konstadmin.ru);

Портал госуслуг (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели муниципального имущества, а также земельных участков (далее - заявитель):

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- адрес места нахождения: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70,

- режим работы: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни,

- справочные телефоны: (86393) 2-16-50; (86393) 2-15-84;

- адрес официального сайта: www.konstadmin.ru

1.3.2. Информация о МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;

- режим работы: понедельник с 08.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00, вторник с 08.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00, среда с 11.00. до 20.00, перерыв с 15.00. до 16.00, четверг с 08.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00, пятница с 08.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00, суббота с 08.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – воскресенье, праздничные дни;

- справочные телефоны: (86393) 2-39-03 - директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- адрес официального сайта: www.mfc61.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в устной форме по указанным справочным телефонам, при личном приеме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, на Портале сети МФЦ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме блок-схемы предоставления услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Константиновского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация содержит следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена заявителем также в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ – время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут;
- консультирование по почте (по электронной почте) - при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя

направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрацию;

- консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

- публичная устная консультация - Публичная устная консультация осуществляется сотрудниками Администрации с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения;

- публичная письменная консультация - осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. На информационных стендах МФЦ в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.7. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации;
- текст административного регламента.

1.3.8. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. 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, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела имущественных отношений.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги

- МФЦ,
- муниципальный архив Администрации Константиновского района.

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

- Инспекция ФНС России,

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем заверенных копий правоустанавливающих документов, создаваемых в Администрации (договор аренды, соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора, договор безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору аренды, дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, соглашение о расторжении договора аренды, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования);
- мотивированный отказ в предоставлении заверенных копий правоустанавливающих документов

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения :

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Константиновского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ;
- 4) электронного документа на сайте ЕПГУ, при возможности доступа к результату предоставления услуги в течение установленного срока.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию либо в МФЦ при личном обращении, по почте либо в форме электронного документа.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.11.1995, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление - оригинал;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя – копия при предъявлении оригинала

В случае предоставления нотариально удостоверенной доверенности, требуется обращение заявителя к нотариусу за услугой по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- на бумажном носителе - при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг.

В случае, если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется

В заявлении и документах не должно быть подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

2.6.1. Заявление о предоставлении правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, заверенных копий правоустанавливающих документов, оформленное согласно [приложению № 1](#) к административному регламенту.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
- адрес регистрации заявителя;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись заявителя;
- дата;

б) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер;
- юридический адрес (место регистрации);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись уполномоченного представителя заявителя;
- печать, дата;

в) обязательные сведения:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- суть заявления, предмет получения услуги;
- способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина

Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);
- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

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

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) административного регламента заявитель вправе представить самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной

частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕГПУ.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. настоящего 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.
- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие в Администрации запрашиваемых заявителем документов;

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

Нотариально удостоверенную доверенность заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Выписки их ЕГРЮЛ и ЕГРИП запрашиваются Администрацией Константиновского района в порядке межведомственного взаимодействия в ИФНС без участия заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены [законодательством](#) Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

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

При передаче пакета документов через курьера в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

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

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на

принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

2.17.4. Показатели доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги:

- при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- при обращении в Администрацию или МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником Администрации или МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в п. 1.3.1 Административного регламента, на Портале госуслуг и официальном портале Администрации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- лично;
- через МФЦ;
- по почте;
- с использованием Портала госуслуг;

2.18.1.1. В Администрации заявление и пакет документов принимает специалист Администрации.

При предоставлении документов в Администрации копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

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

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

2.18.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

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

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

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

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

2.18.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- [электронной подписью](#) заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) нотариуса.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- подготовка копий документов или мотивированного отказа;
- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#) к административному регламенту.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также

удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов, в том числе отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и пакета документов.

В случае отсутствия в Администрации или МФЦ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) административного регламента, получение таких документов осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация или МФЦ, в зависимости от того, кто принял заявление и пакет документов от заявителя.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для предоставления правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных документов специалист Администрации или МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в Инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из [единого государственного реестра юридических лиц](#) или индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения является факт установления отсутствия в Администрации или МФЦ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления документов либо отказ в их предоставлении и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - подготовка копий документов или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и всех документов, необходимых для предоставления копий документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация.

Специалист Администрации проводит работу по установлению принадлежности запрашиваемого объекта осуществляет проверку наличия сведений в автоматизированной системе базы архивирования документов Администрации и по результатам выполненных работ принимает решение:

- либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2](#) административного регламента;

- либо осуществляет подготовку запрашиваемых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Подготовленные копии документов, создаваемых в Администрации, заверяются начальником отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района.

Подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации Константиновского района и передается на регистрацию в приемную главы Администрации Константиновского района.

После заверения копий документов, создаваемых в Администрации, либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении услуги в случае поступления заявления через МФЦ, специалист Администрации осуществляет передачу по реестру в МФЦ для выдачи заявителю либо направление заявителю по почте, либо направляет заявителе по электронной почте.

Критерием принятия решения о подготовке копий документов, создаваемых в Администрации, является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является заверенная копия правоустанавливающего и иного документа, создаваемого в Администрации, либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является заверение копии правоустанавливающего акта и иного документа, создаваемого в Администрации, либо регистрация мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо Администрации заверенных копий правоустанавливающих и иных документов, создаваемых в Администрации, либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ либо Администрация.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в Администрацию.

После заверения копий правоустанавливающих документов осуществляется его передача заявителю (либо представителю заявителя).

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из Администрации;

- специалист Администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из МФЦ;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации направляет заверенные копии правоустанавливающих и иных документов, создаваемых Администрации, либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.6.4. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

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

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенных копий правоустанавливающих документов, создаваемых Администрацией, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в Администрации - отметка в выписке из Администрации о получении заявителем заверенных копий правоустанавливающих и иных документов или мотивированного отказа;

- при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из МФЦ о получении заявителем заверенных копий правоустанавливающих и иных документов или мотивированного отказа;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

- при использовании Портала госуслуг – отметка в Системе исполнения регламентов;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте наименование органа власти к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Администрацией, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный Администрация обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается Администрацией.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги, путем устных обращений:

- по телефонам в Администрации, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1](#) административного регламента;
- по телефону, указанному в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1](#) административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ), письменных обращений, посредством:
 - электронной почты;
 - через официальный сайт.

4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

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

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста Администрации – главе Администрации;
- специалиста МФЦ - начальнику МФЦ;
- начальника отдела имущественных отношений - заместителю главы Администрации;
- начальника МФЦ - заместителю главы Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального портала Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации, МФЦ или их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, МФЦ, их должностных лиц;
- личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [пунктом 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая

организация, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.7 раздела 5](#) административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законодательством](#) тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации, Портале госуслуг.

6. Порядок работы с неостребованными результатами предоставления муниципальной услуги

6.1. В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МФЦ, в котором находится такой результат, осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу, и МФЦ, ответственным за организацию предоставления услуги.

6.2. В случае если соглашением о взаимодействии между Администрацией Константиновского района, предоставляющим услугу, и МФЦ, ответственным за организацию предоставления услуги, не предусмотрено действий с неостребованными результатами услуг, результат признается неостребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче в МФЦ. МФЦ, в котором находится неостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в Администрацию Константиновского района, предоставляющий услугу, в случае если результатом является оригинал документа. Передача такого документа в орган из МФЦ, организующего предоставление услуги, осуществляется через МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. МФЦ, в котором находился неостребованный результат, уведомляет заявителя о передаче результата в орган;

- уничтожает неостребованный результат услуги в случае если он является копией документа путем измельчения или сожжения.

Главе Администрации
Константиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано: _____

ОГРН _____ дата присвоения _____,
в лице _____,
действующего на основании _____,
телефон (факс) заявителя _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Прошу выдать заверенную копию документа _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или
физического лица) (подпись)
« _____ » _____ 20 _____ года М.П.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (напротив
необходимого пункта поставить значок ✓):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | В Администрации Константиновского района |
| <input type="checkbox"/> | В МАУ МФЦ Константиновского района |
| <input type="checkbox"/> | Посредством ЕГПУ |
| <input type="checkbox"/> | По почте |

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества,
включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих и иных
документов»

