#### Ремонтненский р-н- герб

Администрация

Подгорненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2023 № 87 с.Подгорное

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих**

**документах о предоставлении земельного участка,**

**принятых органами местного самоуправления»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Подгорненского сельского поселения № 34 от 12.03.2019 г. (в редакции №44 от 05.07.2022г.) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2.Признать утратившими силу

- постановление Администрации Подгорненского сельского поселения от 02.02.2016 г. №22 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации Подгорненского**

**сельского поселения           Л.В.Горбатенко**

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

от 28.07.2023 № 87

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Подгорненского сельского поселения муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления муниципальной услуги по устранению технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления.

**Предмет регулирования**

1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Подгорненского сельского поселения с физическим или юридическим лицами, подающими заявление об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления.

**Круг заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления и имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.4. Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Подгорненского сельского поселения (далее - Администрация);

МАУ Подгорненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Подгорненского сельского поселения (далее – Соглашение);

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Подгорненского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Подгорненского сельского поселения по вопросам продажи земельного участка, без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

е) время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. "Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления".

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Подгорненского сельского поселения.

2.2.1. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Подгорненского сельского поселения, МАУ «МФЦ» 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги:

решение о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации Подгорненского сельского поселения.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрации Подгорненского сельского поселения.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

# 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги:

1) Заявление – оригинал - 1 (согласно Приложению № 3 к административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала - 1):

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).

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

Для представителей физического лица:

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

Свидетельство о рождении.

Свидетельство об усыновлении.

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

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

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

4) Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (Правоустанавливающий документ на земельный участок (в который будут внесены изменения)) – копия при предъявлении оригинала – 1.

5) Документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки ((при наличии) копия при предъявлении оригинала – 1).

6) Выписка из ЕГРН на земельный участок (в случае технической ошибки в отношении параметров земельного участка, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре).

7) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС (оригинал – 1)).

8) Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС (оригинал – 1)).

2.8. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Подгорненского сельского поселения следующими способами:

посредством личного обращения в Администрацию Подгорненского сельского поселения;

через МАУ «МФЦ».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МАУ «МФЦ», расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Администрация Подгорненского сельского поселения или МАУ «МФЦ» направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении:

2.10.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре).

2.10.2. Выписка из ЕГРН на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре).

2.10.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС).

2.10.4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС).

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

2.12. Заявитель вправе представить в Администрацию Подгорненского сельского поселения либо в МАУ «МФЦ» документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

2.13. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. Раздела 2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Подгорненского сельского поселения либо МАУ «МФЦ» не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.15. Администрация Подгорненского сельского поселения или МАУ «МФЦ» отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

на основании определения или решения суда.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Заявление об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления считается принятым со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.8 Раздела 2 настоящего административного регламента, в Администрацию Подгорненского сельского поселения и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

2.24. Регистрация заявления, поданного в МАУ «МФЦ», осуществляется работником МАУ «МФЦ» в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МАУ «МФЦ» с присвоением регистрационного номера.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Требования к помещению, в котором организуется предоставление услуги:

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

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

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;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2 (двух).

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

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

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

2.26. Требования к помещению МАУ «МФЦ», в котором организуется предоставление услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МАУ «МФЦ», обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.27. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения и Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, ее открытость для заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения и МАУ «МФЦ», общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Подгорненского сельского поселения, МАУ «МФЦ» и получателями муниципальной услуги, 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;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.29.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Подгорненского сельского поселения или сотрудниками МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух).

2.30.Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Администрации Подгорненского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от количества представленных документов - не более 30 (тридцати) минут.

2.31.Возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ».

2.32.Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Подгорненского сельского поселения любым доступным способом:

лично;

по телефону;

в письменном виде (почтой);

в письменном виде (электронной почтой).

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Подгорненского сельского поселения и МАУ «МФЦ».

Соглашение размещается в МАУ «МФЦ», Администрациии Подгорненского сельского поселения, на официальном сайте Администрациии Подгорненского сельского поселения.

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1)Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2)Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3)Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям.

4)Подготовка решения о внесении изменений в правоустанавливающий документ о предоставлении земельного участка.

3.2.Перечень административных процедур при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»:

1)Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2) Формирование и направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

3)Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.7 Раздела 2 настоящего административного регламента, в Администрацию Подгорненского сельского поселения.

4) Получение результата предоставления услуги из Администрациии Подгорненского сельского поселения.

5) Выдача заявителю результата предоставления услуги.

**Описание административных процедур**

3.3.При обращении заявителя непосредственно в Администрацию Подгорненского сельского поселения:

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Подгорненского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Администрации Подгорненского сельского поселения производит прием заявки на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 (тридцати) минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверения документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 Раздела 2 настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

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

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации Подгорненского сельского поселения, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего административного регламента, в уполномоченные органы.

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

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего административного регламента.

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

3.1.3.Специалист Администрации Подгорненского сельского поселения принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

В течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

заказывает выписки из ЕГРН, из ЕГРИП, из ЕГРЮЛ (при необходимости);

подготавливает проект решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка;

передает проект решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка для подписания;

регистрирует проект решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка в журнале регистрации.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 3 (трех) рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня уведомления.

При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.15 Раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

3.2. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ».

При обращении заявителя в МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10 Раздела 2 настоящего административного регламента;

регистрацию документов в информационной системе МАУ «МФЦ»;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МАУ «МФЦ» – 2 (два) дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ «МФЦ» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МАУ «МФЦ».

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ «МФЦ» и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МАУ «МФЦ» документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, перечисленных в пункте 2.10 Раздела 2 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МАУ «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 2.10 Раздела 2 настоящего административного регламента, в уполномоченные органы.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 2.10 Раздела 2 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МАУ «МФЦ» закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией Подгорненского сельского поселения и МАУ «МФЦ».

3.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

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

Если в заявлении указан способ получения результата в МАУ «МФЦ», сотрудник Администрации Подгорненского сельского поселения осуществляет передачу 2-х экземпляров решений о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка в МАУ «МФЦ».

После получения документа (результата услуги) из Администрации Подгорненского сельского поселения, сотрудник МАУ «МФЦ» в день получения решений о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка оповещает заявителя о готовности результата предоставлении услуги, необходимости явиться в МАУ «МФЦ» для получения.

При явке заявителя выдает ему на руки один экземпляр решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка. Второй экземпляр решения о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка с отметкой заявителя о получении, передается сотрудниками МАУ «МФЦ» в Администрацию Подгорненского поселения.

Способом фиксации результата является внесение работником МАУ «МФЦ» сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.3.Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

**4. Формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

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

4.1.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.1.Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

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

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

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1.Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района.

4.2.2.Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.4.В ходе плановых и внеплановых проверок:

1)проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2)проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3)выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений Административного регламента.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2.Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3.Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы**

 5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7)отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации Подгорненского сельского поселения, подается непосредственно в Администрацию Подгорненского сельского поселения.

5.3.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы Администрации Подгорненского сельского поселения (далее – Глава Администрации Подгорненского сельского поселения) может быть подана Главе Администрации Ремонтненского района, в орган исполнительной власти.

Главой Администрации Подгорненского сельского поселения, осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается специалист Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на специалиста Администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5.Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1)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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2.МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3.Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами.

5.7.4.МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.11.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.2.Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.3.Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4.Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.5.Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.1.6.Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии пунктом 2.9 Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с исполнительным органом государственной власти Ростовской области (органом местного самоуправления Ростовской области) (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии пунктом 2.18 Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1)принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2)осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3)формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4)с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию Подгорненского сельского поселения Подгорненского района, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальной услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.2.Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.3.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату, и время передачи документов заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

6.2.4.Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.5.Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа |
| 1) Администрация Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области | Юридический адрес: 347491,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Подгорное, улица Советская, дом № 47  -адрес электронной почты:  sp32345@donpac.ru;  телефон 8 (863-79) 35-4-22. | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  - понедельник - пятница с - 8.00 по - 16.15;  -Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00 |
| 2) Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская № 92.  Фактический адрес: 347480,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92.  - адрес электронной почты:  [mfc.remont@yandex.ru](mailto:mfc.remont@yandex.ru);  - телефон 8(86379)31-9-35  - официальный сайт:  <https://remontnoe.mfc61.ru> | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  с -9.00 по – 17.00  Без перерыва |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

Главе

Администрации Подгорненского

сельского поселения

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование правоустанавливающего документа на земельный участок)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретизировать изменения)

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

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

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Администрация

Рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям

Подготовка решения о внесении изменений

Направление документов ответственному исполнителю

Документы соответствуют предъявленным требованиям

МФЦ

Регистрация заявления в МФЦ

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Прием заявления и документов

Направление решения о внесении изменений в МФЦ

Документы не соответствуют предъявленным требованиям

Мотивированный отказ в приеме документов

Выдача решения о внесении изменений

Мотивированный отказ

Выдача решения о внесении изменений

Документы соответствуют предъявленным требованиям