



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » 09 2016 г.

№ 855

г. Зверев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с ст. ст.16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Зверев», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Зверев от 01.10.2013 № 13 «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)».
3. Управляющему делами Администрации г. Зверев (М.О. Конькова) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверев.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Зверево А.В. Лотареву, начальника ОИЗО г. Зверево А.С. Редину.

Мэр города Зверево

Постановление вносит:  
ОИЗО г. Зверево



И.Ю. Зюзин

Приложение к постановлению  
Администрации г. Зверево  
от 30.09.2016 № 855

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление правообладателю объектов муниципального  
имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих  
документов  
(дубликатов документов)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) « Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) ОИЗО г. Зверево (далее – ОИЗО г. Зверево), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Зверево (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» осуществляется ОИЗО г. Зверево.

1.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) – 6140100010000593351.

1.4. Полное наименование муниципальной услуги « Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)».

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется ОИЗО г. Зверево, МФЦ. Также прием заявлений осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.6. ОИЗО г. Зверево при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - Заявитель).

1.8. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги ОИЗО г. Зверево осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации г. Зверево;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации г. Зверево;
- на ЕПГУ.

Сотрудники ОИЗО г. Зверево и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОИЗО Зверево и МФЦ.

1.9. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.9.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.9.2. Официальный сайт Администрации города Зверево: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.9.3 МУ «ОИЗО» г. Зверево:

Адрес: 346311, Ростовская обл., г. Зверево, ул. Обухова, 14, кабинет № 406

Телефоны: (86355)55-4-33-80

E-mail

[oizogzverevo@yandex.ru](mailto:oizogzverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами МУ «ОИЗО» г. Зверево:

Вторник 9.00-13.00

Четверг 9.00-13.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### 1.9.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.

15, пом. 37

Телефон (86355) 4-24-00

Факс (86355) 4-24-00

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail [mfc-zverevo@yandex.ru](mailto:mfc-zverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ:

понедельник с 8.00 – 18.00, без перерыва

вторник с 8.00 – 18.00, без перерыва

среда с 8.00 - 20.00, без перерыва

четверг с 8.00-18.00, без перерыва

пятница с 8.00 – 17.00, без перерыва

суббота с 8.00-15.00, без перерыва  
выходные дни: воскресенье

#### 1.9.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина, 6  
Телефон: (86355) 2-42-70  
Факс: (86355) 2-42-70  
Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>  
E-mail [mfc-zverevo@yandex.ru](mailto:mfc-zverevo@yandex.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами территориально обособленного структурного подразделения МФЦ:

Понедельник с 9.00 – 12.30  
Среда с 9.00 – 12.30  
Пятница с 9.00 – 13.00  
Выходные:  
Суббота,  
Воскресенье

#### *Территориальный отдел номер 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области*

Адрес: 346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7  
Телефон: 8 (86355) 41742

*Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Межмуниципальный отдел по г. Гуково, Зверево)*

Адрес: 347871, Ростовская область, г. Гукова, ул. Бургустинская, 7  
Телефон: 8(86361)5-61-81  
Факс: 8(86361)5-61-81  
E-mail [21.11-1@donjust.ru](mailto:21.11-1@donjust.ru)

1.10. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами ОИЗО г. Зверево и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.11. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты ОИЗО г. Зверево (при ответе на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при

необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ОИЗО г. Зверево, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (приложение №1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы ОИЗО г. Зверево и МФЦ;
- з) адрес электронной почты ОИЗО г. Зверево и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - « Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – ОИЗО г. Зверев. 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 так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ОИЗО г. Зверев, 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 муниципальных услуг, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества города Зверев;
- выдача справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества города Зверев (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – ██████████, в том числе через МФЦ.

2.4.2. Заявление подлежит регистрации в день получения специалистом, уполномоченным на прием.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенными Законами РФ к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ от 30.10.1994 № 51-ФЗ (ред. От 23.05.2016), («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,

предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ:

1) Заявление (письменный запрос) - оригинал, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ с указанием ссылки на статьи 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)- оригинал.

Непредставление заявителем документов и сведений, указанных в п.2.6.2. настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Требования к предоставляемым заявителем документам.

2.6.4.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.4.2. Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;



- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

2.6.5. Должностное лицо ОИЗО г. Зверево, ответственное за предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОИЗО г. Зверево и МФЦ является несоответствие документов требованиям, установленным п 2.6.4 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.4. настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕПГУ;

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОИЗО г. Зверево либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в ОИЗО г. Зверево, в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) в день поступления заявления и пакета документов (при обращении заявителя в МФЦ).

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям с ОИЗО г. Зверево:

- 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;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с предоставленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МУ «ОИЗО» г. Зверево, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию Администрации города Зверево, в котором находится ОИЗО г. Зверево.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной 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 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 муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие пункта оплаты: платежный терминал;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

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

#### 2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

#### 2.12.4. Требования к входу в здание, где расположено ОИЗО г. Зверево и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием ОИЗО г. Зверево и МФЦ и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей ОИЗО г. Зверево и МФЦ;
- наличие системы освещения входной группы.

#### 2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде ОИЗО г. Зверево и МФЦ;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах ОИЗО г. Зверево и МФЦ, официальном сайте Администрации г. Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в ОИЗО г. Звереве и МФЦ;
- допуск в ОИЗО г. Звереве и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ОИЗО г. Звереве и МФЦ 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 ОИЗО г. Звереве и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в ОИЗО г. Звереве и МФЦ наравне с другими лицами;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в ОИЗО г. Звереве и МФЦ для получения муниципальной услуги:
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Звереве, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами ОИЗО г. Звереве и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

### 2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками ОИЗО г. Звереве, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в ОИЗО г. Звереве и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии ОИЗО г. Звереве и МФЦ.

Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

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. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- передача заявления (письменного запроса) в ОИЗО г. Зверево, его регистрация в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в ОИЗО г. Зверево, МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в ОИЗО г. Зверево, в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 1 календарных дней.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Передача заявления (письменного запроса) из МФЦ в ОИЗО г. Зверево.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление (письменный запрос).

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в ОИЗО г. Зверево - специалист МФЦ;
- в части приема и регистрации заявления (письменного запроса) в ОИЗО г. Зверево – ОИЗО г. Зверево

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи заявления (письменного запроса) в ОИЗО г. Звереве, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу заявления (письменного запроса) в ОИЗО г. Звереве.

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в ОИЗО г. Звереве в день регистрации (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист ОИЗО г. Звереве, ответственный за прием и регистрацию заявления (письменного запроса), осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления (письменного запроса) из МФЦ на основании реестра передачи;
- обеспечивает передачу поступившего заявления (письменного запроса) руководителю ОИЗО г. Звереве – начальнику ОИЗО г. Звереве для рассмотрения и визирования;
- обеспечивает передачу завизированного заявления (письменного запроса) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления (письменного запроса) в ОИЗО г. Звереве из МФЦ;
- регистрация заявления (письменного запроса), переданного из МФЦ в ОИЗО г. Звереве;
- передача заявления (письменного запроса) руководителю ОИЗО г. Звереве для рассмотрения и визирования;
- передача завизированного заявления (письменного запроса) специалисту ОИЗО г. Звереве, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи (дата передачи заявления (письменного запроса), количество переданных заявлений (письменных запросов), подпись ответственных специалистов указанных в п.3.4.2);
- прием и регистрация заявления и пакета документов в ОИЗО г. Звереве в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем ОИЗО г. Звереве – начальником ОИЗО г. Звереве заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист ОИЗО г. Звереве, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный специалист:

- в случае выявления оснований для отказа оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа – подготавливает дубликат документов.

3.5.4. Продолжительность административного действия – 3 календарных дня.

3.5.5. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае приема заявления (письменного запроса) в МФЦ).

3.6.1. Специалист ОИЗО г. Зверево, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги в МФЦ, подготавливает реестр передачи и результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.6.3. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.5. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в журнале регистрации и отметка в реестре передачи (дата передачи результата предоставления муниципальной услуги, подпись ответственных специалистов МФЦ и ОИЗО г. Зверево).

3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является выписка из реестра муниципального имущества города Зверево

3.7.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является начальник ОИЗО г. Зверево, специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.7.3. Специалист ОИЗО г. Зверево извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

При обращении заявителя через ЕПГУ, специалист ОИЗО г. Зверево направляет заявителю уведомление о готовности документов и необходимости обращения в ОИЗО г. Зверево за получением результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.7.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);

- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.7.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.7.6. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.7.7. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.7.8. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.7.9. Один экземпляр документа - результат предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в ОИЗО г. Зверево.

3.7.10. В случае если заявитель в течение 7 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в ОИЗО г. Зверево.

3.8. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем ОИЗО г. Звереве – начальником ОИЗО г. Звереве и должностными лицами ОИЗО г. Звереве в соответствии с положением об ОИЗО г. Звереве и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОИЗО г. Звереве и должностными лицами МФЦ, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОИЗО г. Звереве – начальником ОИЗО г. Звереве, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОИЗО г. Звереве, и организуется руководителем ОИЗО г. Звереве – начальником ОИЗО г. Звереве.

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

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распоряжения Администрации города Звереве.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ОИЗО г. Звереве, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель ОИЗО г. Звереве – начальник ОИЗО г. Звереве или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОИЗО г. Звереве.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОИЗО г. Звереве

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОИЗО г. Звереве с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем ОИЗО г. Звереве – начальником ОИЗО г. Звереве или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления



муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники ОИЗО г. Зверево, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица ОИЗО г. Зверево, МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
  - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
  - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
  - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
  - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
  - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
  - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов ОИЗО г. Зверево определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами ОИЗО г. Зверево.

## 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОИЗО г. Зверево, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации г. Зверево.

- почтовым отправлением по адресу Администрации г. Зверево.

- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации г. Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Зверево;

- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Зверево, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией г. Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. 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 (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем заявителем 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.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в ОИЗО г. Зверево.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ ОИЗО г. Зверево, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) сотрудников МФЦ, рассматривается ОИЗО г. Зверево.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя ОИЗО г. Зверево – начальника ОИЗО г. Зверево, предоставляющего услугу, рассматриваются руководителем ОИЗО г. Зверево с установленным порядком.

Жалобы на решения, действия, бездействия руководителя ОИЗО г. Зверево – начальника ОИЗО г. Зверево, рассматриваются заместителем Главы Администрации, курирующим работу сектора.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО г. Зверево, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 3) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. ОИЗО г. Зверево, предоставляющее услугу, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОИЗО г. Зверево, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОИЗО г. Зверево, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в ОИЗО г. Зверево рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ОИЗО г. Зверево, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование сектора, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя

ОИЗО г. Звереве – начальника ОИЗО г. Звереве подписывается заместителем Главы Администрации г. Звереве, курирующим работу сектора.


5.19. Руководитель ОИЗО г. Звереве – начальник ОИЗО г. Звереве, заместитель Главы Администрации г. Звереве, курирующий работу ОИЗО г. Звереве отказывают 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Руководитель ОИЗО г. Звереве – начальник ОИЗО г. Звереве, заместитель Главы Администрации г. Звереве, курирующий работу сектора вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И.о.управляющего делами  
Администрации г. Звереве



А.О. Кузнецова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю объектов  
муниципального имущества, включая земельный участок,  
заверенных копий правоустанавливающих  
документов  
(дубликатов документов)»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю объектов  
муниципального  
имущества, включая земельный участок,  
заверенных копий правоустанавливающих  
документов (дубликатов документов)»

Образец заявления

Начальнику ОИЗО г. Зверево

от \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить заверенные копии правоустанавливающих документов (дубликатов документов) на \_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес, технические параметры)

Информация необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

Опись документов:

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в наименование органа власти;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте;

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы приняты и сверены с оригиналом:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы должностного лица  
ОИЗО г. Зверево)

К заявлению прилагаются:

Копии документов (Приложение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю объектов  
муниципального  
имущества, включая земельный участок,  
заверенных копий правоустанавливающих  
документов (дубликатов документов)»

Образец уведомления

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)»

---

---

Начальник ОИЗО г. Зверево

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление правообладателю объектов  
муниципального имущества, включая земельный участок,  
заверенных копий правоустанавливающих  
документов (дубликатов документов)»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	Центральный офис МАУ «МФЦ» города Зверево	Понедельник, вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15	<a href="mailto:mfc-zverevo@yandex.ru">mfc- zverevo@yande x.ru</a>	(86355) 4-24- 00
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МАУ «МФЦ» города Зверево	Понедельник-пятница с 9.00-12.30, без перерыва Воскресенье-выходной день	г.Зверево , ул.Докукина,6	<a href="mailto:mfc-zverevo@yandex.ru">mfc- zverevo@yande x.ru</a>	(86355) 2-42- 70