**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 декабря 2016 г. г. Минеральные Воды № 3603

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемыйАдминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Малых В.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа С.Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 28 декабря 2016 г. № 3603

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»

# Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»  (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц территориальных отделов по работе с населением управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги из числа участников долевой собственности земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и лиц, которым копии документов необходимы для кадастрового учета (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- Территориальные отделы по работе с населением управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа (далее - территориальные отделы по работе с населением);

1.3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- руководители и специалисты территориальных отделов по работе с населением ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), назначенные правовым актом Управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в территориальные отделы по работе с населением по адресу:

Анджиевский территориальный отдел: ул. Речная, д.6, пос. Анджиевский, Минераловодский район, 357217;

Гражданский территориальный отдел: ул. Школьная, д.28а, с. Гражданское, Минераловодский район, 357225;

 Греческий территориальный отдел: ул. Виноградная, д.43, с. Греческое, Минераловодский район,357247;

Канглинский территориальный отдел: ул. Мира, д. 39, с. Канглы, Минераловодский район, 357222;

Левокумский территориальный отдел: ул. Мостовая, д.55, с. Левокумка, Минераловодский район, 357218;

 Ленинский территориальный отдел: ул. Молодежная, д.1, пос. Новотерский, Минераловодский район, 357242;

Марьино-Колодцевский территориальный отдел: ул. Зеленая, д.9, с. Марьины Колодцы, Минераловодский район, 357246;

Нагутский территориальный отдел: ул. Пролетарская, д.16, с. Нагутское, Минераловодский район, 357233;

Нижнеалександровский территориальный отдел: ул. Веселая, д.55, с. Нижняя Александровка, Минераловодский район, 357234;

Первомайский территориальный отдел: ул. Комсомольская, д.16, пос. Первомайский, 357226;

 Перевальненский территориальный отдел: ул. Мира, д.16, х. Перевальный, Минераловодский район, 357239;

Побегайловский территориальный отдел: ул. Молодежная д.1, с. Побегайловка, Минераловодский район, 357222;

Прикумский территориальный отдел: ул. Ленина д.56, с. Прикумское, Минераловодский район, 357223;

Розовский территориальный отдел: ул. Апанасенко, д.58, с. Розовка, Минераловодский район, 357248;

Ульяновский территориальный отдел: ул. Ленина д.55, с. Ульяновка, Минераловодский район, 357230.

1. устно по телефону в территориальные отделы по работе с населением:

Анджиевский территориальный отдел: 8(87922) 4-30-44;

Гражданский территориальный отдел: 8(87922) 9-60-26;

 Греческий территориальный отдел: 8(87922) 2-29-90;

 Канглинский территориальный отдел: 8(87922) 7-25-83;

Левокумский территориальный отдел: 8(87922) 7-48-95;

 Ленинский территориальный отдел: 8(87922) 7-13-67, 7-11-02;

Марьино-Колодцевский территориальный отдел: 8(87922) 9-94-94;

Нагутский территориальный отдел: 8(87922) 2-12-31;

Нижнеалександровский территориальный отдел: 8(87922) 2-25-25;

Первомайский территориальный отдел: 8(87922) 7-86-96;

Перевальненский территориальный отдел: 8(87922) 2-62-36;

Побегайловский территориальный отдел: 8(87922) 7-01-71;

Прикумский территориальный отдел: 8(87922) 7-31-23;

Розовский территориальный отдел: 8(87922) 2-23-82;

Ульяновский территориальный отдел: 8(87922) 7-22-66;

1. в письменном виде путем направления почтовых отправлений в территориальные отделы по работе с населением:

 Анджиевский территориальный отдел: ул. Речная, д.6, пос. Анджиевский, Минераловодский район, 357217;

Гражданский территориальный отдел: ул. Школьная, д.28а, с. Гражданское, Минераловодский район, 357225;

 Греческий территориальный отдел: ул. Виноградная, д.43, с. Греческое, Минераловодский район,357247;

Канглинский территориальный отдел: ул. Мира, д. 39, с. Канглы, Минераловодский район, 357222;

Левокумский территориальный отдел: ул. Мостовая, д.55, с. Левокумка, Минераловодский район, 357218;

 Ленинский территориальный отдел: ул. Молодежная, д.1, пос. Новотерский, Минераловодский район, 357242;

Марьино-Колодцевский территориальный отдел: ул. Зеленая, д.9, с. Марьины Колодцы, Минераловодский район, 357246;

Нагутский территориальный отдел: ул. Пролетарская, д.16, с. Нагутское, Минераловодский район, 357233;

Нижнеалександровский территориальный отдел: ул. Веселая, д.55, с. Нижняя Александровка, Минераловодский район, 357234;

Первомайский территориальный отдел: ул. Комсомольская, д.16, пос. Первомайский, 357226;

 Перевальненский территориальный отдел: ул. Мира, д.16, х. Перевальный, Минераловодский район, 357239;

Побегайловский территориальный отдел: ул. Молодежная д.1, с. Побегайловка, Минераловодский район, 357222;

Прикумский территориальный отдел: ул. Ленина д.56, с. Прикумское, Минераловодский район, 357223;

Розовский территориальный отдел: ул. Апанасенко, д.58, с. Розовка, Минераловодский район, 357248;

Ульяновский территориальный отдел: ул. Ленина д.55, с. Ульяновка, Минераловодский район, 357230.

4)на электронный адрес территориальных отделов по работе с населением управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа;

Анджиевский территориальный отдел: andgievka.box@mail.ru;

Гражданский территориальный отдел: grajdanskii2012@yandex.ru;

 Греческий территориальный отдел: gradmvsk@yandex.ru;

 Канглинский территориальный отдел: kanglyotdel@mail.ru ;

Левокумский территориальный отдел: s\_levokumsk@mail.ru;

Ленинский территориальный отдел: leninka\_2006@mail.ru;

Марьино-Колодцевский территориальный отдел:

mkolodci26@rambler.ru;

Нагутский территориальный отдел: adm-nagutskoe@yandex.ru;

Нижнеалександровский территориальный отдел: lakozhemyak@mail.ru;

Первомайский территориальный отдел: pervomaika26@rambler.ru;

 Перевальненский территориальный отдел: pereval\_zvonko@mail.ru;

Побегайловский территориальный отдел: adm\_pobegaylowka@mail.ru;

Прикумский территориальный отдел: prikumka.mw@mail.ru;

Розовский территориальный отдел: rozovka777@mail.ru;

Ульяновский территориальный отдел: Ulaynovka2015@yandex.ru.

5) График работы территориальных отделов по работе с населением: Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;

- публичного информирования заявителя.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование обеспечивается должностным лицом лично или по телефону.

1.3.7. При информировании (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

 1.3.8. При невозможности должностным лицомсамостоятельно ответить на поставленные вопросы он переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо, от которого заявитель получит интересующую информацию.

1.3.9. Публичное информирование проводится путем размещения информации на информационных стендах в территориальных отделах по работе с населением, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.min-vodi.ru.

 1.3.10. Индивидуальное письменное информирование граждан при их письменном обращении в территориальные отделы по работе с населением осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.11. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга – «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – территориальные отделы по работе с населением по месту жительства (пребывания) заявителя, для юридических лиц - по месту нахождения юридического лица.

 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения)осуществляется в течение 30 минут.

2.4.2. Заверение копий документов осуществляется в срок, не превышающий 2 дней со дня подачи документов в территориальный отдел по работе с населением.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации Минераловодского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальнойуслуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Устав Минераловодского городского округа;

постановление администрации Минераловодского городского округа от 25 ноября 2015 г № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа»;

настоящий регламент, а также последующие редакции указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для заверения (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) (доверенности на совершение юридически значимых действий в отношении принадлежащей данному участнику долевой собственности земельной доли, в том числе на голосование на общем собрании участников долевой собственности) заявитель из числа лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, предоставляет следующие документы:

 - паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

 - доверенность в письменной форме, выданная участником долевой собственности земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, которую необходимо заверить (удостоверить).

2.6.2. Для заверения копий документов необходимых для кадастрового учета (копий проектов межевания земельных участков; копии решений общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения об утверждении проекта межевания земельных участков; перечня собственников образуемых земельных участков и размеров их долей в праве общей долевой собственности на такие земельные участки) заявитель из числа лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, предоставляет следующие документы:

 - паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

 - документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

 - оригинал и копии документов, необходимых для кадастрового учета, которые необходимо заверить.

 2.6.3. Доверенность, которую необходимо заверить (удостоверить) должна быть напечатаны или четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.4. В случае если копия документа необходимого для кадастрового учета, представленная заявителем для заверения, насчитывает более одного листа, то листы должны быть пронумерованы и прошиты (скреплены).

 Не подлежат заверению копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

 2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

 2.7. Запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях, если:

- полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

- заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 2.1. настоящего регламента;

- документы поданы с нарушениями требований п. 2.6 настоящего административного регламента.

 2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в территориальных отделах по работе с населением составляет 30 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам.

2.12.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги. Указанные помещения должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. В зданиях территориальных отделов по работе с населением на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме их работы и график приема граждан.

Прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц территориальных отделов по работе с населением.

2.12.4. Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги должностное лицо одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.5. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

а) блок-схему, содержащую последовательность действий предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

г) информация о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначенных правовым актом Управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа (с указанием № кабинета и контактного телефона).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

 2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

 2) оформление и выдача результатов предоставления услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

* 1. Прием и рассмотрение документов для заверения (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) (доверенности на совершение юридически значимых действий в отношении принадлежащей данному участнику долевой собственности земельной доли, в том числе на голосование на общем собрании участников долевой собственности).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный отдел по работе с населением с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Должностное лицо:

 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- устанавливает личность обратившегося за муниципальной услугой на основании паспорта или других документов, заменяющих паспорт гражданина.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является своевременный прием, рассмотрение документов.

3.2.4. Оформление и выдача заверенных (удостоверенных) доверенностей.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8. административного регламента, должностное лицо принимает решение о заверении (удостоверении) доверенности, выданной участником долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения).

Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

 Должностное лицо проставляет заверительную надпись: «Настоящая доверенность удостоверена мной, (фамилия, имя, отчество), должность. Доверенность подписана гр. (фамилия, имя, отчество подписавшего) в моем присутствии. Личность его установлена.

 Зарегистрировано в Журнале за № \_\_\_ .

 Уплата госпошлины не взимается.

 Должность Подпись Инициалы, фамилия»

 МП

 Совершенное действие регистрируется должностным лицом в журнале «Регистрация заверенных (удостоверенных) доверенностей» (приложение №3 к настоящему административному регламенту). Журнал должен быть прошнурован, листы пронумерованы. Запись в журнале производится должностным лицом чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета. Запись карандашом и подчистки в Журнале не допускаются.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заверенной (удостоверенной) доверенности.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе его приема.

3.2.6. В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передается заявителю лично или направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

 3.3. Заверение копий документов необходимых для кадастрового учета (копий проектов межевания земельных участков; копии решений общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения об утверждении проекта межевания земельных участков; перечня собственников образуемых земельных участков и размеров их долей в праве общей долевой собственности на такие земельные участки) предусматривает административные процедуры, указанные в пункте 3.1. настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием и рассмотрение документов для заверения копий документов необходимых для кадастрового учета.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в территориальный отдел по работе с населением с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо:

 - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- устанавливает личность обратившегося за муниципальной услугой на основании паспорта или других документов, заменяющих паспорт гражданина.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю или его представителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя или его представителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя или его представителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является своевременный прием, рассмотрение документов.

3.3.5. Оформление и выдача заверенных копий документов необходимых для кадастрового учета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8. административного регламента, должностное лицо проверяет соответствие копий документов оригиналам и принимает решение о ее заверении.

Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие копий документов оригиналам.

Должностное лицо при заверении соответствия копии документа подлиннику на последнем листе проставляет заверительную надпись: «Верно»; свою должность; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения и печать территориального отдела по работе с населением.

 Совершенное действие регистрируется должностным лицом в журнале «Регистрация заверенных копий документов необходимых для кадастрового учета» (приложение №4 к настоящему административному регламенту). Журнал должен быть прошнурован, листы пронумерованы. Запись в журнале производится должностным лицом чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета. Запись карандашом и подчистки в Журнале не допускаются.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней со дня подачи документов в территориальный отдел по работе с населением.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заверенных копий документов необходимых для кадастрового учета.

3.3.7. В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое передается заявителю лично или направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справкаподписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской федерации.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, должностных лиц, ответственными за предоставление муниципальной услуги , положений Административного регламента осуществляется начальник управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц территориальных отделов по работе с населением**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата муниципальной услуги и т.п.).

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом и т.п.).

 5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба), а так же в органы прокуратуры.

 5.4. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в адрес управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа, а также в органы прокуратуры.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана на имя должностного лица, указанного в п. 5.6.1 настоящего Регламента, в письменной или электронной форме, лично, почтой, факсимильной связью, на официальный сайт, с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

Наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в управление по делам территорий администрации Минераловодского городского округа жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление по делам территорий администрации Минераловодского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

 5.9.1. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, рассматривающий обращение, принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок при предоставлении услуги, а также в иных формах;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

 5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»  |

 **Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение документов по предоставлению муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Подготовка должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (заверенная (удостоверенная) доверенность или заверенные копии документов, необходимых для кадастрового учета) |

|  |
| --- |
| Подготовка должностным лицом мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
|  Подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (заверенная (удостоверенная) доверенность или заверенные копии документов, необходимых для кадастрового учета)

Выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (заверенная (удостоверенная) доверенность или заверенные копии документов, необходимых для кадастрового учета) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»  |

 Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью; почтовый индекс,

 адрес проживания)

Исх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»

 Заверить (удостоверить) Вам (доверенность, выданную участником долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения), копии документов необходимых для кадастрового учета) **нужное подчеркнуть** не представляется возможной по следующим причинам

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

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

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

 (указать причины отказа)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»  |

ЖУРНАЛ
регистрации заверенных (удостоверенных) доверенностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата выдачи заверенной (удостоверенной) доверенности | Ф.И.О., должность уполномоченного лица, заверившего (удостоверевшего) доверенность  | Место предоставления доверенности | Ф.И.О. лица получившего заверенную (удостоверенную) доверенность  | Перечень полномочий | Срок действия заверенной (удостоверенной) доверенности | Дата и подпись лица, получившего заверенную (удостоверенную) доверенность | Отметка о прекращении доверенности | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Заверение (удостоверение) доверенностей, выданных участниками долевой собственности (на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения) и заверение копий документов необходимых для кадастрового учета»  |

ЖУРНАЛ

регистрации заверенных копий документов необходимых для кадастрового учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заверения  | Количество листов, вид документа  | Ф.И.О. лица выдававшего и заверившего копии документов | Ф.И.О. и подпись лица получившего заверенную копию документа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |