**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 107 х. Майорский

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению

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

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Майорского сельского поселения, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение № 1

к  Постановлению Администрации

Майоркого сельского поселения

№ 107 от 11.08.2017  г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

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

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в  исправлении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления.

1. **Общие положения.**

 1.1.  Предмет регулирования.

 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления в соответствии с п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

 1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

 Получателями муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Администрации Майоркого сельского поселения: 347501, Ростовская область, Орловский район,  х.Майорский, ул.Магистральная 24, контактный телефон: 8(86375) 44-9-17

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Орловского района:

- МАУ МФЦ Орловского района:

347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а

Официальный сайт МФЦ: orlovsky.mfc.office@yandex.ru

- номер контактного телефона: тел. 8(86375) 51-5-31.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения    заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения обращения.

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

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

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

- процедура предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации Майоркого сельского поселения о внесении изменений в постановление органа местного самоуправления;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

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

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

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ

- Гражданский кодекс РФ от  30.11.1994  № 51-ФЗ

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Областной закон от  22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

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

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

 Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

 2.8. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к  Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к  Административному регламенту;

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

 2.11. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

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

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

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги дополняется требованиями, обеспечивающими:

 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.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

д)допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

 2.16. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Майоркого сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник, вторник, среда, четвергПерерыв  | 8.00 – 16.0012.00-13.00  |
| Пятница с 8.00 до 18.00; | выходной |
| Суббота с 8.00 до 14.00. | выходной |

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. Заинтересованное в устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением об устранении технической ошибки (Приложение № 3 к Административному регламенту).

 3.2. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.3. Должностное лицо Администрации подготавливает проект постановления Администрации Майоркого сельского поселения о внесении изменений в постановление органа местного самоуправления или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) исправление технических ошибок в Свидетельстве о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения)  либо подготовка письменного отказа в предоставлении услуги с указанием причин;

г) выдача Свидетельства о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения)  с заверенными исправлениями технических ошибок либо мотивированного письменного  отказа.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в Администрацию поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов при приеме заявлений проводит первоначальный анализ заявлений и документов, совершая при этом следующие действия:

- проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя - наличие надлежащим образом оформленной доверенности;

- дает разъяснения по интересующим вопросам.

Максимальный срок исполнения – 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Принятые специалистом заявления регистрируются и направляются Главе Майорского сельского поселения на рассмотрение.

Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения – 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

- документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

На основании проведенного анализа заявителю дается ответ:

а) положительный (при соответствии всем установленным требованиям);

б) при выявлении нарушений – предложение об их устранении;

в) приостановление или отказ.

Максимальный срок исполнения – 2 дня.

**3.4. Исправление технических ошибок в Свидетельстве о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения)  либо подготовка письменного отказа в предоставлении услуги с указанием причин.**

**3.5.  Выдача документов**

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

  а) заявитель в установленный для рассмотрения срок  прибывает в администрацию АМайорского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность и выпиской, выданной при приёме документов, для получения запрошенного документа;

б) представитель дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия и документ, удостоверяющий его личность;

в) специалист знакомит заявителя с выдаваемым документом;

г) заявитель подтверждает получение документа (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки (приложение 3 к настоящему регламенту), с указанием даты получения.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Майоркого сельского поселения и Многофункционального центра (далее – руководители).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

 4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)   нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Майорского сельского поселения: sp29311@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Майорского селського поселения http://www [.may61.ru](http://www.gornsp.ru/).

 Приложение  № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в

правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка,

принятых органами местного самоуправления»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 **1.Заявление**

**2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя \*:**

**2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)**

**2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)**

**2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)**

**2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)**

**2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)**

**2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)**

**2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)**

**2.8. Свидетельство**

**о предоставлении временного убежища на территории**

**Российской Федерации**

**2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)**

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

**3.1. Для представителей физического лица:**

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

**3.1.2. Свидетельство о рождении**

**3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя**

**3.2. Для представителей юридического лица:**

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

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

**4. Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (Правоустанавливающий документ на земельный участок (в который будут внесены изменения))**

**5. Документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки (при наличии):**

**5.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (в случае технической ошибки в отношении параметров земельного участка);**

**6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)**

**7. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)**

Приложение  № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в

правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка,

принятых органами местного самоуправления»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**п/п | **Наименование документа** |
| **1.** | **Выписка из ЕГРН на земельный участок** - оригинал |
| **2.** | **Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель)** - оригинал |

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Устранение технических ошибок в

правоустанавливающих документах о

предоставлении земельного участка,

принятых органами местного самоуправления»

**Образец заявления**

Главе администрации Майоркого

 сельского поселения

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об устранении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в правоустанавливающем документе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и внести следующие изменения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Подпись (О.И.Ф.)*

 МП *(для ИП, ЮЛ)*Дата\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Административному регламенту  |

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги**

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

Подача заявления об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе

Администрация поселения

(Многофункциональный центр)

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Администрации поселения

Принятие решения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе

срок

Принятие решения об отказе в устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе

Принятие правового акта о внесении изменений в правовой акт о предоставлении участка земельного

Администрации поселения

(Многофункциональный центр)

Выдача заявителю правового акта о внесении изменений в правовой акт о предоставлении участка

Выдача заявителю уведомления об отказе в устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе

Завершение оказания муниципальной услуги