



59

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 356

ст-ца Крыловская

О утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Крыловский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (прилагается).

2. Главе по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями муниципального образования Крыловский район (Головановой) обнародовать и разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район www.krylovskiyрайон23.rf в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Администрация муниципального образования
Крыловский район

В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Крыловский район

от 29.10.2021 № 356

Административный регламент

на предоставление муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крыловский район (далее - Регламент) муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга) определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Крыловский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением муниципальной услуги, а также их представители, наделенные полномочиями с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая в ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

3.1.1. В администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Уполномоченный орган):

- а) в устной форме при личном обращении;
- б) с использованием телефонной связи;
- в) в письменном обращении;
- г) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

3.1.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крыловском районе Краснодарского края:

- а) при личном обращении;
- б) посредством интернет-сайта.

3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район (www.krylovskiyрайон.рф (далее - официальный сайт).

3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином Портале размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок составления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7.4. праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7.5. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Единой государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

7.5.1. посредством размещения информационных стендов в МФЦ и в информационном органе.

7.5.2. посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

7.5.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и кратко информировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо ответ на вопрос требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для получения информации.

Максимальное время для телефонного разговора - не более 10 минут, максимальное время для письменного информирования - не более 15 минут.

Письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

7.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, и в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

На Информационных стендах, размещенных в МФЦ и в Уполномоченном органе, указываются следующие сведения:

- адрес работы, адреса Уполномоченного органа и МФЦ;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Уполномоченного органа;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы ответов на таких заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- адрес заявителей;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в сети «Интернет», на Едином портале и на региональном портале.

Информация на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителям бесплатно.

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

3.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Крыловский район
МФЦ.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на приобретение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Раздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган, предоставляет муниципальную услугу через МФЦ Уполномоченного органа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (гражданских лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган, взаимодействует с:

1. муниципальным отделом по Крыловскому и Павловскому районам Краснодарского края;

2. отделом Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю в Крыловском районе.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, перечисленных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Советом администрации муниципального образования Крыловский район.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор на размещение объекта;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по информационному принципу в виде электронных документов и (или) бумажных копий документов заверяются Уполномоченным должностным лицом исполнительного органа.

2.3.3. Заявитель результата предоставления муниципальной услуги на официальном сайте заявителя имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО НЕОБХОДИМО ОБРАЩЕНИЕ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ИСПОЛНИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.4.2. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней.

2.3.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исполнительным органом не предусмотрен.

2.3.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.3.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет на Едином портале и Региональном портале.

Исполнительный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ. СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) Заявление на размещение объекта на землях и земельных участках без предоставления земельного участка и установления сервитутов;
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его представителя;
- 3) Проект планировки территории, подготовленный и утвержденный;
- 4) Материалы проектной документации - пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, технико-экономических характеристик, месторасположения объекта и конечного пунктов линейного объекта.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика устанавливается в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке и представлены с предъявлением подлинника.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в исполнительный орган или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые копии документов, указанные в настоящем подразделе могут подаваться в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего документа представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и электронный запрос без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации, законами Краснодарского края и муниципальными актами в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется иное.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган лично или в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по территориальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Исчерпывающий 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 заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

2) кадастровый выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, перечисленные в п. 2.7.1, могут быть представлены заявителем в электронной форме. Непредставление заявителем указанных документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

14.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 210 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного пребывания, который необходимо забронировать для приема.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в информационном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

14.2. Запрещено требовать представления документов и информации, достоверность которых не указывались при предоставлении услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) наличие требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителя, выявленных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный комплект документов;

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

указание документально подтвержденного факта (признаков) противоправного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, приносит заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя или МФЦ в рамках территории Краснодарского края, предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на иных условиях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Приложение 1.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

наличие с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не предоставившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении в МФЦ) подтверждающий его полномочия как представителя государственного органа или юридического лица;

наличие заявления не соответствующего по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению № ____ к настоящему документу;

наличие у заявителя документов, имеющих повреждения, и наличие информации, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не

исходящих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

наличие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 6 подраздела 2 раздела II Регламента;

использование установленных нормативными правовыми актами предъявляемых к электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, сообщает заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Отказано быть заявителю в приеме дополнительных документов в случае измерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявитель представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Пункт 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель отказывается в предоставлении муниципальной услуги по одному из следующих оснований:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе возможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, возникших при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента;

использование заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

— отсутствие документов, в том числе представленным посредством Единого Портала, Региональном портале требованиям, установленными подпунктами 1 пункта 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.14. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в том случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале Региональном портале.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТНИКАМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ НЕОБХОДИМОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Необходимая пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в Уполномоченный орган в рабочий или праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, КОТОРЫЙ ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАПОЛНЕН ЗАПРОСАМИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМИ СТЕНДАМИ С ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ИХ ЗАПОЛНЕНИЕ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИЛИ РЕЗУЛЬТИРУЮЩЕЙ МЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СПЕЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, в доступном месте.

При предоставлении муниципальной услуги, должно быть обеспечено свободное и удобное для свободного доступа заявителей в помещение.

Здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями для беспрепятственного передвижения граждан.

При предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом особенностей для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

обеспечение беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, в местах отдыха и предоставляемым услугам;

обеспечение самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, а также транспортного средства и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок;

обеспечение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

размещение оборудования и носителей информации, обеспечивающего беспрепятственный доступ инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, крупным шрифтом и тифлосурдопереводчика;

обеспечение объекта, на котором организовано предоставление услуг, собаками-поводырями и др. документа, подтверждающего ее специальное обучение и регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечение работниками Уполномоченного органа, предоставляющего услуги инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и другими органами.

При этом если существующие объекты социальной инфраструктуры не могут быть приспособлены с учётом потребностей инвалидов, то такие объекты до их реконструкции или капитального ремонта должны быть согласованы с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Крыловского муниципального района для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида в установленном режиме.

При этом в целях общего пользования, в том числе около объектов социальной и транспортной инфраструктуры (жилых,

инвалидов и транспортных средств, строений и сооружений, включая те, которые принадлежат физкультурно-спортивным организациям, организациям инвалидов (спортивные организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов от общей площади места) для бесплатной парковки транспортных средств, принадлежащих инвалидам I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов в (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 2007 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», определенном Правительством Российской Федерации. В транспортных средствах должен быть установлен знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, принадлежащие в том числе в частном владении, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места для инвалидов (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Правила использования электронной системы управления предусмотрены в регламенте, утвержденном приказом директора МФЦ.

Получение документов в Уполномоченном органе, осуществляется в соответствии с регламентом Уполномоченного органа.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Распространение информационных листов осуществляется удобным для заявителей форматом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов напечатаны на белом фоне, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. Распространение информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов, прилагаемых к заявлению шрифта и формату листа могут быть снижены.

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа и должны обеспечивать:

удобное расположение заявителя и должностного лица
исполнительного органа;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
доступную связь;
возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление
муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для
предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные
столами (стойками) для сканерками (банкетками), столами (стойками) для возможности
хранения документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.
Мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и
площади помещения.

2.17. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги
осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа,

2.18. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа,
ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть
оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным
ресурсам Уполномоченного органа.

2.19. Места приема получателей муниципальных услуг должны быть
оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера

2.20. Сотрудники, осуществляющие прием получателей муниципальных
услуг, оснащаются личными нагрудными идентификационными карточками
(или) настольными табличками.

Показатели 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.21. Основными показателями доступности и качества муниципальной
услуги являются:

2.22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе
предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в

... орган, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

5) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

7) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

8) количество заявлений, принятых с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством

... доступность и достоверность предоставляемой информации;

... количество обоснованных жалоб;

... доступность информационных материалов.

2.18. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться ... в пределах территории Краснодарского края, в соответствии со статьей ... Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Параграф 2.18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ СРОКООБЯЗАТЕЛЬНОСТЬЮ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В РАЙОННОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (ДАЛЕЕ – КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС).

Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ раздела «Стандарт предоставления муниципальной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Документы, составленные МФЦ на основании комплексного запроса, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Документы, составленные на основании комплексного запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, скрепленной МФЦ.

Составление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Составление МФЦ заявлений на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

В случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без посредничества и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, документы, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением скрепленной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не осуществляется и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, в предоставлении которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ должны подтвердить его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением заявителем в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением случаев, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по

предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Заявитель предоставляет документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и обращается в организации, указанные в части 2 статьи 1 Федерального закона от 07.09.2003 № 122-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 2.18.4 пункта 2.18. раздела 2 Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Направление МФЦ заявлений на территории Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления заявителем документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В случае течения предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, заявителя не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, не является основанием для прекращения оказания иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, является для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность получения указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, и готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ по электронной почте, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Подраздел 2.19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать предоставления документов в МФЦ в пределах территории Краснодарского края на бумажных носителях, если иное не

федеральным законодательством, регламентирующим муниципальные услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по любому принципу заявители имеют право на обращение в любой населенный пункт территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами исполнительной власти, органами государственных учреждений Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1. Уполномоченный орган;

2. МФЦ; Уполномоченный орган;

3. Способы использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2013 г. № 524 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронная подпись).

4. Заявитель муниципальной услуги вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной электронной формы (с использованием «Личного кабинета»).

5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) Единой системы идентификации и аутентификации или иных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о заявителе, указанных в указанных информационных системах;

б) Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, хранение, обновление, биометрических персональных данных, их проверку и предоставление информации о степени их соответствия предоставленным персональным данным физического лица.

6. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме через Единого портала, Регионального портала, официального сайта исполнительного органа, заявление и документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявлений и документов в электронной форме с помощью Единого портала и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Лицо, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил предоставления услуг электронной подписи, использование которых допускается при получении муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном

портале. Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных исполнительных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации исполнительных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа согласно Устава) Краснодарского края с предоставляемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В описании каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также о формах, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

2. Передача документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру (действия) авторизации на Едином портале и Региональном портале;

3. Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по

Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации Едином Портале Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную муниципальную услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и документов (сведений), поступивших с Единого портала и Региональном портале и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с Единого портала и Регионального портала края получение информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них копии) в форме электронных документов, обеспечивается возможность заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их достоверность в установленном порядке.

МФЦ предоставления муниципальных услуг при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание копий образов заявления и документов, представляемых заявителем и заверяют их для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями к их заверению с целью направления в Уполномоченный орган.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

создание копий электронных документов и (или) электронных образов документов, принятых от заявителя, копий документов личного характера, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий копирования электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по беспроводным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Краснодарского края.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для

муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных документах.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и формирование расписки заявителю в получении заявления и документов;

2) формирование и направление Уполномоченным органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и формирование расписки заявителю в получении заявления и документов.

2) Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина в Уполномоченный орган, в том числе использование информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с использованием документов, указанных в подпунктах 1 пункта 6 подраздела 2 Регламента.

3) Прием заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ Краснодарского края осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 10-ЗСК «Об отдельных вопросах организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

4) Прием заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется в том числе по предварительной записи заявителей по предварительной записи.

5) Прием заявления и документов проводится посредством Единого портала, Регионального

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема часы в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 14-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о заявителе, указанных в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой государственной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, хранение, биометрических персональных данных, их проверку и предоставление информации о степени их соответствия предоставленным персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя выполнения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который будет отпущен заявителю для приема.

При обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ специалист при приеме заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) устанавливает предмет обращения;

3) устанавливает соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие реквизиты, предусмотренные законодательством должностных лиц;

б) документы написаны разборчиво;

в) документы содержат фамилии и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

информационностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не соответствующих их содержанию исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сроки действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

осуществлено копирование (сканирование) документов, предусмотренных частями 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

(далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае,

когда заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения. В соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо предоставить копии документа личного хранения;

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

представленные копии документов нотариально не заверены, сличает представленные с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

надпись, сделанная заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку

(имя, инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый

лист тем же способом, либо проставляет заверительную надпись, на обратной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного

листа, при этом заверительная надпись дополняется указанием количества копий (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется

подписью (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2

Регламент, информирует заявителя о наличии препятствий в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю характер выявленных недостатков в представленных документах и

принимает меры по их устранению;

при установлении оснований для отказа в приеме документов регистрирует

заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и подписью специалиста Уполномоченного органа).

2.23. Срок административной процедуры (действия) по приему

документов, прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче документов в получении заявления и документов – 1 рабочий день.

2.24. Результатом административной процедуры (действия) по приему

документов, прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче документов является получение заявления и документов является прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (Приложение № 1 к

2.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

2.26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае представления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента).

2.27. Основанием для начала процедуры (действия) является получение документов из МФЦ либо регистрация ответственным специалистом Уполномоченного органа, заявления с предоставленным заявителем пакетом документов.

2.28. В течение 1 рабочего дня при получении документов и заявления ответственный специалист осуществляет следующие действия:

2.28.1. Проверяет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.2 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно;

2.28.2. Формирует и направляет в день регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, утвержденных форм запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно утвержденным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 02.07.2010 № 149-ФЗ.

2.28.3. Межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Уполномоченного органа, с использованием межведомственного электронного взаимодействия и информационных технологий (в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе (в случае технической возможности) с использованием криптографической защиты информации и применением средств защиты информации сотрудников Уполномоченного органа, в том числе информационных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе посредством факсимильной связи, при технической возможности направления межведомственного запроса. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

2.28.4. В течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием СМЭВ, не поступил в Уполномоченный орган, направление межведомственного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

2.3.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляются в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган.

2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

2.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры является приобщение поступившей информации к пакету документов, предоставленных заявителем.

2.3.6. Срок административной процедуры (действия), формирование и рассмотрение межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента)

2.3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.8. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных подпунктами 1 пункта 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента, и подразделом 2.7 раздела 2 Регламента.

2.3.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) – специалист Уполномоченного органа.

2.3.10. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку заключения после проведения экспертизы готовит:

2.3.10.1. Заключение о размещении объекта без предоставления земельного участка;

2.3.10.2. Заключение об уведомлении об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.3.10.3. Заключение о принятии решения по данной административной процедуре (действию) с учетом влияния результата предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю.

2.3.10.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.3.10.4.1. Заключение о размещении объекта без предоставления земельного участка;

2.3.10.4.2. Заключение об уведомлении об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.3.10.5. На основании рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, специалист:

2.3.10.5.1. На основании оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 подраздела 2 раздела II Регламента, в течение 5 рабочих дней для регистрации заявления подготавливает проект письменного заключения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении

муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после истечения его главой муниципального образования Крыловский район в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе направляет уведомление почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным документом в МФЦ для выдачи заявителю;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, уведомляет распоряжение.

2.10.44. Срок исполнения административной процедуры (действия) – _____

2.10.45. Результатом административной процедуры (действия) является:

а) распоряжение о размещении объекта без предоставления земельного участка;

б) письменное уведомление Уполномоченного органа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.46.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право по выбору в праве получить:

а) Распоряжение в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Распоряжение на бумажном носителе, подтверждающее содержание документа, направленного Уполномоченным органом

в) Распоряжение на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в зависимости от действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.46.2. Ответственный специалист:

а) направляет (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

б) передает документы нарочно ответственный специалист устанавливает сроки ознакомления, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

в) подтверждает получение документов личной подписью с указанием в соответствующей графе журнала регистрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.46.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине неисполнительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или неисполнительного отсутствия ответственного специалиста Уполномоченного органа.

2.10.46.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) по

результата предоставления муниципальной услуги - _____

Результатом административной процедуры (действия) является _____ (действие) заявителю:

1. Извещение о размещении объекта без предоставления земельного

2. Уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в электронной форме, либо в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги применяется принцип МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, представленные

б) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 20-08-03 (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления заявителем документа личного хранения (за исключением случая, когда предусмотрено в нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

г) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

д) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с использованием систем связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Краснодарского края.

е) в отсутствие технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронной форме, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на территории Краснодарского края на бумажных

Подраздел 3.2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОБЯЗАННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ предоставления муниципальных услуг для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) маркирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса муниципальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) предоставление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, исполнения или подготовки документа Уполномоченным органом, в соответствии с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к исполненным документам, а также перечень документов, которые могут быть представлены по собственной инициативе;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, порядок оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

перечисляющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок заявления на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется заявителю бесплатно.

В случае отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без предъявления заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, предоставление или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок приема заявителей по предварительной записи.

Порядок для начала административной процедуры (действия) является обязательным для заявителей на Единый портал, Региональный портал с целью предоставления муниципальной услуги по предварительной записи.

Прием заявок проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема заявителей в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ времени приема заявителей.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой государственной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, хранение, биометрических персональных данных, их проверку и предоставление информации о степени их соответствия предоставленным персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя выполнения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, реализации цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо сформировать для приема.

Срок принятия решения по данной административной процедуре определяется наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем:

1) уведомлением средств Регионального портала, в личном кабинете заявителя о записи на прием в МФЦ;

2) уведомлением средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

3) фиксацией результата административной процедуры (действия) в Единой государственной информационной системе о предоставлении муниципальных услуг (уведомление о записи на прием в МФЦ).

4) формированием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок формирования для начала административной процедуры (действия) является моментом записи с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с использованием Единого портала МФЦ. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Единой государственной информационной системе о предоставлении муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством Единой государственной информационной системы о предоставлении муниципальных услуг в электронной форме запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в бумажной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы Единой государственной информационной системы о предоставлении муниципальных услуг в электронной форме запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 1 пункта 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента, направленных для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление электронного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

4) возможность ранее введенных в электронную форму запроса значений информации может по желанию пользователя, в том числе при возникновении необходимости в возврате для повторного ввода значений в электронную форму

5) возможность полей электронной формы запроса до начала ввода информации взаимодействием с использованием сведений, размещенных в федеральной информационной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципалитета им запросам в течение не менее одного года, а также сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

8) сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в подпункте 1 пункта 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента, направленных для предоставления муниципальной услуги, направляются в информационный центр, посредством Единого портала, Регионального портала.

9) принятие решения по данной административной процедуре предоставления муниципальной услуги при условии корректного заполнения заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

10) возможность заполнения запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале,

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

2.9.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Моментом для начала административной процедуры (действия) является прием Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) с невозможности повторного представления заявителем таких документов на Едином портале.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и способе ее устранения посредством информационного сообщения, размещенного в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Положения, и также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, направляет письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

В при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается по запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в Едином портале, Регионального портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения указанного запроса.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, уведомляет об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным Уполномоченного органа.

Срок принятия запроса заявителем должностным лицом Уполномоченного органа, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале устанавливается до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 подраздела 2 раздела 2 Регламента, в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа, отвечающее за предоставление муниципальной услуги,

обеспечивает действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного информационного центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Обеспечивает электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, копий документов личного характера, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Объектом административной процедуры (действия) по приему документов и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация документов и прилагаемых к нему документов.

Объектом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

2.1.6. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Моментом для начала административной процедуры (действия) является момент, когда заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

1) Документ в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание документа, направленного Уполномоченным органом

3) Документ на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в момент действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Момент принятия решения по данной административной процедуре является моментом выдачи результата предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю.

Моментом административной процедуры (действия) является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Моментом фиксации результата выполнения административной процедуры является момент предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является момент фиксации результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале, Региональном портале.

3) Запрос сведений о ходе выполнения запроса.

Моментом для начала административной процедуры (действия) является момент, когда заявителем на Единый портал, Региональный портал, с целью предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органам, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня выполнения соответствующего действия, на адрес заявителя почтой или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Моментом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является момент фиксации.

Моментом фиксации о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, является момент фиксации о дате, времени и месте приема;

Моментом фиксации о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о

... запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ от запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

... о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

... принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал получения муниципальной услуги.

... административной процедуры (действия) является получение информации о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале заявителя.

... фиксации результата административной процедуры (действия) является текущий статус предоставления муниципальной услуги заявителю на Едином портале, Региональном портале, в личном кабинете.

... осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

... начала административной процедуры (действия) является предоставление муниципальной услуги заявителю.

... обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале в случае обращения заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

... принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

... административной процедуры (действия) является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

... фиксации результата административной процедуры (действия) является об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

... Дисциплинарное (внесудебное) обжалование решений и действий должностного органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявлением для начала административной процедуры (действия) является заявление заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

Заявление обеспечивается возможность направления жалобы на решения (действия) (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, Уполномоченным органом, предоставляющими муниципальные услуги, должностными лицами и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Основанием для принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Заявлением административной процедуры (действия) является заявление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Заявление фиксации результата административной процедуры (действия) является направлением жалобы заявителя, а также результата рассмотрения заявления досудебного обжалования.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, обнаруженных должностным лицом Уполномоченного органа, муниципальным служащим, заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация.

2) выявление Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) опечатки документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или)

опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

4) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и о документах, а также представления (направления) результата заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих замены.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ответственный специалист Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, уведомляет заявителя о результатах проверки сведений.

В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в документах, предоставленных муниципальной услугой, специалист Уполномоченного органа, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в документах, предоставленных муниципальной услугой, специалист Уполномоченного органа, готовит уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, подписывает их и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

Результатом административной процедуры (действия) является уведомление Уполномоченным органом, допущенных им опечаток и ошибок в документах, предоставленных муниципальной услугой и их исправление.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных документах, предоставленных муниципальной услугой либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются обязанности, ответственность, требования к знаниям и навыкам специалистов.

4.1.3. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур (действий) и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителям гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.4. Контроль и координация последовательности действий, осуществляемых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно руководителем Уполномоченного органа, путем проведения проверок.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений со стороны заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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 осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Уполномоченного органа, через которое предоставляется муниципальная услуга.

Контроль качества плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и информации, свидетельствующих на нарушение исполнения Регламента.

Целями плановых и внеплановых проверок:

• повышение знания ответственными лицами требований Регламента, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

• обеспечение соблюдения сроков и последовательности исполнения муниципальных процедур (действий);

• выявление нарушений прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со соблюдением последовательности действий, определенных муниципальными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществлением проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных актов, а также положений Регламента.

Контроль качества может проводиться по конкретному обращению гражданина

Средства и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливаются требованиями непрерывности и действенности (эффективности).

Средства их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ОБЖАЛОВАНИИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) ВО ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых Уполномоченным органом, должностным лицом указанного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ИНЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц указанного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Краснодарский район.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном муниципальном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном Портальном портале.

Подраздел 5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ.

Подраздел 5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Подраздел 5.6. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов или информации либо результатов действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

...правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

...у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

...предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

...с заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

...уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в процессе предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

...срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

...предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

...у заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не являются основанием для первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, муниципальных служащих подается заявителем в муниципальный орган.

5.9. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю

муниципального образования Крыловский район, курирующему муниципальный орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Крыловский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через муниципальный орган предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Крыловский район.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Крыловский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия работников МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, ответственному за исполнение нормативным правовым актом Краснодарского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных органов, осуществляются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в определенной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подачей для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения является поступление жалобы, поданной в письменной форме на должностное лицо, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного муниципального образования Крыловский район, может быть

жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на бездействие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - система обжалования).

4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5. Заявитель жалобой через МФЦ, последний обеспечивает направление жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые устанавливаются о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, в течение следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) ссылки на обжалуемые решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

г) сведения об основании, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены доказательства (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, подтверждающие доводы заявителя.

Подраздел 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение (без учета) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае поступления жалобы в прием документов у заявителя

исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) Жалоба удовлетворению не подлежит.

3) Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами и Порядком.

4) Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо предпринять заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы факта совершения состава административного правонарушения или иного правонарушения должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

В течение пяти рабочих дней, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10.3 подпункта 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется уведомление о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде через систему досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю предоставляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители в порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут обратиться в информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Приложение 5.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые

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

Исполнение запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Подраздел 6.2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных средствах информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для размещения иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 4 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1 пункта 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента.

6.2.3. Проверка предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в информационной системе информационных технологий, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об

информационных технологиях и о защите информации». Вышеуказанных технологий проводится при наличии

заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями взаимодействия МФЦ с Уполномоченным органом (далее - взаимодействии).

МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

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

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

правильность составления комплексного запроса, достоверность документов, необходимых в соответствии с подпунктами 7 подраздела 2 раздела 2 Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление копирования (сканирование) документов, предусмотренных 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (за исключением документов личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Закрывает копии документов, возвращает подлинники заявителю;

в соответствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с 19 раздела 2 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан информировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе для которых необходимо для получения муниципальных услуг, в том числе в электронном запросе.

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

В случае несоответствия заявления с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, МФЦ:

1) уведомляет от заявителя заявление и документы, представленные

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пунктах 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных документов, а также, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления заявителем документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий осуществляет электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий осуществляет приемом связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Краснодарского края.

6) в случае технической возможности МФЦ, в том числе при технической возможности выполнить требования к формату файла документа в соответствии с требованиями к заявлению и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

7) принимает решения по настоящей административной процедуре предоставления муниципальной услуги на основании оснований для отказа в приеме документов, необходимых

предоставления муниципальной услуги, в соответствие с п. 2.9. раздела 2 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на специалиста МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (отсутствует пакет документов).

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

Исполнение административной процедуры (действия) по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется.

Сроки передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, устанавливаются заключенными соглашениями о взаимодействии;

направление направления;

полноты комплекта передаваемых документов и предъявляемых требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

В момент фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется наличие подписей специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ в реестре.

Исполнение административной процедуры (действия) осуществляется передачей пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на специалиста МФЦ и специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный результат Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результата муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга осуществляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления

...органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии... составляется в двух экземплярах, и содержит... документов заверяются подписями специалиста... предоставляющего муниципальную услугу и...

...исполнения административной процедуры (действия) МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для...

...результата выполнения административной... является наличие подписей специалиста... предоставляющего муниципальную услугу, и...

...принятия решения по настоящей административной... является готовность результата предоставления... к выдаче заявителю.

...данной административной процедуры (действия) возложено... предоставляющего муниципальную услугу, и работника...

...для начала административной процедуры (действия) МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для...

...выдачу заявителю документов, полученных от... предоставляющего муниципальную услугу, по... муниципальной услуги, а также по результатам... указанных в комплексном запросе, если... законодательством Российской Федерации.

...являющихся результатом предоставления... в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями...

...при выдаче документов, являющихся результатом... муниципальной услуги:

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

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

...документы, являющиеся результатом предоставления... услуги, полученные от органа, предоставляющего...

...осуществляет составление и выдачу заявителю документов... подтверждающих содержание электронных документов, ... по результатам предоставления муниципальной услуги, ... муниципальной услугу, в соответствии с... установленными Правительством Российской Федерации.

114

... административной процедуры (действия) по выдаче ... являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

... установленных соглашениями о взаимодействии сроков ... предоставляющего муниципальную услугу, результата ... услуги;

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

... административной процедуры (действия) является выдача ... документов, являющихся результатом предоставления ... услуги.

... функции результата административной процедуры (действия) ... подписать заявителя с расшифровкой в соответствующей графе ... подтверждающая получение результата предоставления ... услуги заявителем.

... данной административной процедуры (действия) возложено ...

... действия, необходимые для предоставления муниципальной ... связанные с проверкой действительности усиленной ... электронной подписи заявителя, использованной при ... муниципальной услуги.

**Порядок 6.3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЦЕНТРА ЛИБО РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

... решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, ... МФЦ либо работников МФЦ производится в соответствии с ... главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

... решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, ... МФЦ и работников МФЦ подается заявителем в МФЦ либо в ... информатизации и связи Краснодарского края, являющийся ...

... муниципального имущества
... муниципального образования

Орлова О.Л.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

при установлении администрации муниципального образования
Сыктывинский район от 29.10.2021 № 356

при утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение объектов на
земельных участках, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
предоставления сервитута»

Муниципальное имущество
Муниципального образования

О.Л. Орлова

Муниципальный отдел
Муниципального имущества
Муниципального образования

А.А. Тищенко

Муниципальный отдел по правовому и
Муниципальной администрации
Муниципального образования

И.Г. Татарина

Муниципальный отдел контроля
Муниципальной администрации
Муниципального образования

А.В. Гапоненко

Муниципальный отдел
Муниципальной администрации

С.А. Калашников