



416

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 357

ст-ца Крыловская

**Утверждения административного регламента предоставления
муниципальной услуги: «Прекращение правоотношений с
правообладателями земельных участков»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, принятым 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 1 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 «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (прилагается).

2. Отделу по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями муниципального образования Крыловский район (Головановой) обнародовать и разместить (опубликовать) на официальном источнике опубликования правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Крыловский район www.крыловскийрайон23.рф в информационно-телекоммуникационной сети

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

Муниципального образования
Крыловский район

В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Крыловский район
от 29.10.2021 № 357

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги: «Прекращение правоотношение с правообладателями земельных участков»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крыловский район (далее - Регламент) муниципальной услуги «Прекращение правоотношение с правообладателями земельных участков» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Крыловский район муниципальной услуги «Прекращение правоотношение с правообладателями земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях за получением муниципальной услуги, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями с целью предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрации муниципального образования Крыловский район (далее - уполномоченный орган):

в письменной форме при личном обращении;

использованием телефонной связи;

письменными обращениями;

использованием электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

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

при личном обращении;

использованием интернет-сайта.

2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Крыловский район Краснодарского края www.krylovskiyрайон.рф (далее – официальный сайт).

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

На Едином Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

адрес заявителей;

адрес предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

адрес заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

адреса уведомлений (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 государственной информационной системе «Федеральный реестр

и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», предоставляется заявителю

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

Помощью размещения информационных стендов в МФЦ и в Уполномоченном органе.

Помощью телефонной связи Call-центра (горячая линия).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию 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 для этого требуется продолжительное время, 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, 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.

Содержание, 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 и в муниципальных услугах.

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

адреса, адреса Уполномоченного органа и МФЦ;

адреса официального сайта Уполномоченного органа, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Уполномоченного органа;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки и сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы таких заявлений;
- предоставляющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- формы для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставляющий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- внесудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и сотрудников;
- формы предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- формы государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, а также МФЦ размещена 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 бесплатно.
- доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе программного обеспечения, установка которого на оборудование заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставление им персональных данных.
- организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
Администрация муниципального образования Крыловский район

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

наименование муниципальной услуги - «Прекращение правоотношение с земельными участками».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган, предоставляет муниципальную услугу через Уполномоченного органа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Гражданин независимо от его места жительства или места пребывания (гражданин или юридическое лицо, 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.

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

1. Уполномоченным отделом по Крыловскому и Павловскому районам Уполномоченного Регистра по Краснодарскому краю;

2. Уполномоченным отделом №6 филиала Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

3. Уполномоченной инспекцией ФНС России № 3 по Краснодарскому краю;

4. Уполномоченным отделом администрации муниципального образования Крыловский район.

2.2.4. 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 предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителей совершения действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, перечисленных в перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Уполномоченным отделом администрации муниципального образования Крыловский район.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Отсутствие нарушения администрации муниципального образования Крыловский район о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

в предоставлении муниципальной услуги;

в заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка безвозмездного пользования земельным участком).

Результаты предоставления муниципальной услуги по принципу в виде электронных документов и (или) образов документов заверяются Уполномоченным должностным лицом органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на портале заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, о предоставлении муниципальной услуги.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ НЕОБХОДИМОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней для регистрации заявления.

Срок выдачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги на Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Единого портала и Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет обновление и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту или заявление надлежащего лица на приобретение пожизненного наследуемого владения земельным участком, заверенное нотариусом (для гражданина);

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего муниципальное юридическое лицо, или иного действующего от имени муниципального образования на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

5) Копии документов должны быть заверены в установленном порядке заявителем с предъявлением подлинника.

6) Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи документов для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в муниципальный орган или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

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

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

9) В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются заверенные копии.

10) Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, а также без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и постановлениями Правительства Краснодарского края.

11) Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации документов заявителем, электронных документов, необходимых для

услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется...

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

При предоставлении муниципальной услуги по заявлению в соответствии с принципом Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов в пределах территории Краснодарского края предоставления муниципальной услуги, 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 ДРУГИХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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 должен представить:

1. Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН)

2. Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) для индивидуальных предпринимателей

3. Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) для юридических лиц.

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

5. 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. ЗАПРЕТ НА УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

Заявитель вправе указать на запрет требовать от заявителя представления документов и осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 210-ФЗ.

Отказываться 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.

Отказываться в предоставлении муниципальной услуги в случае, если 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.

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 заявителя, необходимо забронировать для приема.

Для 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 соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 187-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при технической возможности.

Требовать представления документов и информации, достоверность которых не указывалась при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

требований, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, если заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

интернет-портал документов;

исчерпывающее перечисление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

наличие документально подтвержденного факта (признаков) противоправного действия (бездействия) должностного лица государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному обслуживанию государственного органа, не вправе требовать от заявителя или МФЦ в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на территории Краснодарского края, предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

наличие заявления, не соответствующего по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению № 1 к Регламенту;

наличие документов, имеющих повреждения, и наличие оснований, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не соответствующего адреса, подписи, печати (при наличии);

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

наличие документов, установленных нормативными правовыми актами

...предъявляемых к электронной подписи.

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

...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 вручается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

...отказано заявителю в приеме дополнительных документов и принятии их сдать.

...не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем предоставлены 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 обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

...ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ...ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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:

...отсутствует 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;

...отсутствует одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 6 подраздела 2 раздела 2 Регламента;

...отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

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 информационном портале.

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

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

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

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

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

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.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В 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 не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, РАБОТАЮЩЕЙ 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, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ИХ ЗАПОЛНЕНИИ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К ПОМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СОГЛАСИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано удобным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Объект должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями для беспрепятственного передвижения граждан.

Объекты предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом доступности 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, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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;

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

наличие собаки-проводника на объекте, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника, подтверждающего ее специальное обучение и регистрацию, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие табличками Уполномоченного органа, предоставляющего услуги муниципальными органами инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и другими органами.

Муниципальные органы или существующие объекты социальной инфраструктуры должны быть приспособлены с учетом потребностей инвалидов, в том числе объектов до их реконструкции или капитального ремонта. Мероприятия согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Крыловского района, обеспечивающие доступ инвалидов к месту жительства инвалида в установленном режиме.

Муниципальные объекты общего пользования, в том числе около объектов социальной инфраструктуры (жилых, общественных, производственных зданий, строений и сооружений, включая те, которые используются физкультурно-спортивные организации, организации культуры, молодежные организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов (одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, принадлежащих инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих

и (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» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. В транспортных средствах должен быть установлен специальный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах занесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, 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 отопления (откачки и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации. Предусматривается оборудование доступного места для размещения (туалет).

Для работы с заявителями оборудуются электронной очередью, которая представляет собой комплекс технических средств, позволяющих оптимизировать управление очередью.

Использование электронной системы управления предусмотрено регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

Копии 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.

Информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта - 1 см вкруговую. Тексты материалов напечатаны жирным шрифтом. Важная информация выделяется жирным шрифтом.

Информационных материалов в виде образцов заявлений на предоставление муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов образцов заявлений и формате листа могут быть снижены.

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Должностные лица обязаны обеспечивать:

удобное размещение заявителя и должностного лица

помощь в оформлении заявителем письменного обращения;

информирование заявителя о документах;

и нормативным правовым актам, регулиующим предоставление

принадлежностей и бумаги формата А4.

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

График приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги устанавливается графиком (режиму) работы Уполномоченного органа,

Место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Получатели муниципальных услуг должны быть обеспечены информационными табличками (вывесками) с указанием номера

места, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками или настольными табличками.

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

Показателями доступности и качества муниципальной

услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ, по мере необходимости, в том числе за получением муниципальной услуги; предоставляющей муниципальную услугу;

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

возможность получения информации о ходе предоставления

...услуге, в том числе с использованием порталов;
...должностных лиц, ответственных за предоставление
...и соблюдение требований к помещениям, в которых
...и соблюдение срока предоставления муниципальной
...срока ожидания в очереди при подаче заявления и при
...предоставления муниципальной услуги;
...заявлений, принятых с использованием информационно-
...сети общего пользования, в том числе посредством
...и достоверность предоставляемой информации;
...обоснованных жалоб;
...информационных материалов.

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

**Статья 15.1. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В
ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО
ЗАПРОСУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЗАПРОСОМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1
КОМПЛЕКСНОГО 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) услуги» (далее – комплексный запрос).

...актуальные МФЦ на основании комплексного запроса
...быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и
...МФЦ.

составленные на основании комплексного запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса и копий документов, указанных в пункте 2 части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уполномоченный орган принимает заявления в МФЦ, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов в уполномоченный орган, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Уполномоченный орган принимает заявления в МФЦ на территории Краснодарского края 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».

Уполномоченный орган принимает заявления в МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без посредничества и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, копии документов, 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 заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется личное присутствие и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, предоставление которых осуществляется в интересах заявителя, а также согласие заявителя на предоставление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ информируют его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставление 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 муниципальных услуг, за исключением сведений, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Уполномоченный орган принимает заявления в МФЦ, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов, документов и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и информации о муниципальных услугах, предоставляемых в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ заявления в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

форма комплексного запроса, а также порядок хранения комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Краснодарского края федеральным органом исполнительной власти.

Получение МФЦ заявлений, а также указанных в части 2.18.4 пункта 2 Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется, не позднее одного рабочего дня, со дня получения комплексного запроса.

Получение 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».

Если для получения муниципальных услуг, указанных в пункте 2.18.4 Регламента, требуются сведения, документы и (или) информация, которые не получены МФЦ только по результатам предоставления комплексного запроса муниципальных услуг, направление запросов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, со дня получения МФЦ таких сведений, документов и (или)

информации. Течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается со дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Отказ МФЦ в предоставлении муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, не является основанием для прекращения предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случая, если услуга, в предоставлении которой отказано, является обязательной 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 предоставления муниципальных услуг в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

МФЦ обязан информировать заявителя о готовности полного комплекта документов, полученных в результате предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность получения заявителем комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, со дня поступления в МФЦ последнего из таких документов.

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

предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Информация предоставляется МФЦ:

лично при приеме заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 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.

Параграф 2.19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (ЕСЛИ 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 на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ на 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 Краснодарского края на основании соглашений о взаимодействии,

уполномоченным многофункциональным центром с органами исполнительной власти, органами государственных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

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

Уполномоченный орган;

МФЦ в Уполномоченный орган;

использования информационно-телекоммуникационных сетей, включая использование Единого портала и Регионального портала, электронной подписи, вид которой должен соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг – электронная подпись»).

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

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

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 гражданах, указанных в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, хранение, обновление, биометрических персональных данных, их проверку и проверку о степени их соответствия предоставленным идентификационным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При направлении заявлений и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, официального сайта уполномоченного органа, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, вид которой должен соответствовать требованиям в соответствии с 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».

направления заявлений и документов в электронной форме с Единого портала и Регионального портала, заявления и документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил использования электронной подписи, использование которых допускается при получении муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 1187-ПП. Использование электронной подписи, использование которых допускается при получении государственных и муниципальных услуг.

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

портале. Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации выбрать Уполномоченный орган (указать наименование Уполномоченного органа согласно Устава) Краснодарского края с 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 формы, которые необходимо заполнить для обращения за

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

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

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

3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным управлением Российской Федерации (государственным учреждением) по страховому номеру (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации Едином порталом на Региональном портале;

4. Для получения муниципальной услуги, готовит пакет документов (копии в бумажном виде, необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с оригиналами документов в личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

5. Пакет документов вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную муниципальную услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и

заявлений), поступивших с Единого портала и Региональном портале через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с Единого портала и Регионального портала края получение информации в ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В ответ на запрос и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде информации в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале.

Для направления заявления и документов (содержащихся в них электронных документов), обеспечивается возможность заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их подлинность в установленном порядке.

Для предоставления муниципальных услуг при обращении заявителем за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронной формы заявления и документов, представляемых заявителем и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями к форме заявления с целью направления в Уполномоченный орган.

Для приема заявления при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий приема документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории Краснодарского края.

При наличии технической возможности МФЦ, в том числе при наличии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на территории Краснодарского края на бумажных документах.

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

Раздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ 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 выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) формирование и направление Уполномоченным органом, осуществляющим запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, предусмотренных в подразделе 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Административные процедуры (действия):

1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки 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, указанными 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 «Об отдельных вопросах организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

4) Предоставление муниципальной услуги, в том числе прием заявителей по предварительной записи.

5) Прием заявителей проводится посредством Единого портала, Регионального

6) Предоставляется возможность записи в любые свободные для приема заявителей в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ количества заявителей.

7) Предоставление муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством

8) Прием заявления гражданина Российской Федерации либо иного иностранного гражданина, в соответствии с законодательством

9) Прием заявления или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий,

10) Прием заявителей осуществляется в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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 личности гражданина в указанных информационных системах;

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 государственным 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 необходимо сформировать для приема.

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

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

проверяет предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверюсь, что:

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

документы написаны разборчиво;

документы имеют и отчества физических лиц, адреса их мест жительства;

документы не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не соответствующих исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

сроки давности документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

...копирование (сканирование) документов, предусмотренных частями 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Закон) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения; в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо предоставить копию документа личного хранения;

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

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

...заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку (имя, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, количество которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист любым из способов, либо проставляет заверительную надпись, на последнем листе копии прошитого, пронумерованного документа заверительная надпись дополняется указанием количества листов (или страниц) из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется скрепкой (или скрепками) с включением нотариально заверенных документов);

...фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, информирует заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю причины указанных недостатков в представленных документах и принимает меры по их устранению;

...оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (подпись специалиста Уполномоченного органа).

...административной процедуры (действия) по приему документов, регистрации заявления и выдаче документов в получении заявления и документов – 1 рабочий день.

...административной процедуры (действия) по приему документов, регистрации заявления и выдаче документов в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

...фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

...и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2 Регламента).

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

в течение 3 рабочих дней при получении документов и заявления специалист осуществляет следующие действия:

в отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 7.2.1 Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не запрашиваем заявителем самостоятельно;

направляет и направляет в день регистрации заявления в рамках информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа утвержденным формам запроса, который подписывается электронной подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.09.2012 № 255-ФЗ.

Межведомственные запросы направляются специалистом Уполномоченного органа, с использованием межведомственного электронного взаимодействия и систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников Уполномоченного органа, в том числе электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа курьером или посредством факсимильной связи, при технической возможности направления межведомственного запроса. Прием запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Уполномоченный орган, межведомственного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

В ответ на запросы, направленные в письменной форме, органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют своей компетенции в Уполномоченный орган.

В результате исполнения административной процедуры (действия) формируется пакет документов для рассмотрения заявления заявителем.

С целью фиксации результата административной процедуры осуществляется копирование поступившей информации к пакету документов, формируемых заявителем.

В результате административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента) -

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

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

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

Уполномоченного органа, ответственный за подготовку пакета документов для проведения экспертизы готовит:

Уполномоченного администрации муниципального образования Крыловский район на предоставление права постоянного (бессрочного) пользования, права постоянного (бессрочного) владения земельным участком;

Уполномоченного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги. Принятие решения по данной административной процедуре осуществляется на основании результата предоставления муниципальной услуги, сообщаемого заявителю.

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

Уполномоченного администрации муниципального образования Крыловский район на предоставление права постоянного (бессрочного) пользования, права постоянного (бессрочного) владения земельным участком;

Уполномоченного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

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

Уполномоченного специалист:

Уполномоченного оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пункте 9 подраздела 2 раздела II Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного

Уполномоченного Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после согласования с главой муниципального образования Крыловский район в

Уполномоченного срока для со дня подписания уведомления об отказе направляет уведомление либо выдает на руки, или передает с сопроводительным документом заявителю;

Уполномоченного оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента,

распоряжение.

Срок исполнения административной процедуры (действия) – 30

Результатом административной процедуры (действия) является:

распоряжения администрации муниципального образования район о прекращении права постоянного (бессрочного) права пожизненного наследуемого владения земельным участком уведомление Уполномоченного органа, об отказе в муниципальной услуги.

Выбором заявителю результата предоставления муниципальной

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по выбору вправе получить:

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

распоряжения на бумажном носителе, подтверждающую содержание документа, направленного Уполномоченным органом

распоряжения на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной

электронного документа или документа на бумажном носителе в

действия результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

(направляет) заявителю соответствующий результат муниципальной услуги;

документов нарочно ответственный специалист устанавливает

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

подтверждает получение документов личной подписью с

ответствующей графе журнала регистрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги по

электронного документа ответственный специалист

на бумажном носителе в срок 1 рабочего дня со дня подготовки результата

предоставления муниципальной услуги.

Заявитель с документами, предусмотренными

пункта 2 Регламента, не может быть оставлено без

рассмотрено с нарушением сроков по причине

отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или

отсутствия специалиста Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры (действия) по

результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий

Результатом административной процедуры (действия) является

заявителю:

распоряжения администрации муниципального образования

район о прекращении права постоянного (бессрочного)

права пожизненного наследуемого владения земельным участком
уведомления Уполномоченного органа об отказе в
муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги
принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные

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

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

использованием информационно-телекоммуникационных технологий
электронные документы и (или) электронные образы документов,
Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный

использованием информационно-телекоммуникационных технологий
связи направляет электронные документы и (или)
документов, заверенные уполномоченным должностным
Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную
на территории Краснодарского края.

технической возможности МФЦ, в том числе при
выполнить требования к формату файла документа в
заявления и иные документы, необходимые для
муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный
на территории Краснодарского края на бумажных

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ) В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ СТАТЬИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

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

1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2. Прием в Уполномоченный орган, МФЦ предоставления муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги;

3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4. Прием и регистрация Уполномоченным органом, запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

6. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

7. Проведение оценки качества предоставления услуги;

8. Обжалование (внесудебное) решений и действий Уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) или его служащего.

9. В случае отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказа в предоставлении услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в неполном объеме и информации о сроках и порядке предоставления услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

13. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

13.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к документам;

13.2. Перечень документов, которые необходимо представить по собственной инициативе;

13.3. Контактные данные;

13.4. Порядок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Отказывается от приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказывается от предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в форме электронного документа.

Информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале информации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без использования 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 за установку или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

При предоставлении муниципальной услуги, в том числе при приеме заявителей по предварительной записи.

Моментом для начала административной процедуры (действия) является запись заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью предоставления муниципальной услуги по предварительной записи.

При приеме проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

и аутентификации, при условии совпадения сведений о лице в указанных информационных системах;

в Единой системе идентификации и аутентификации и Единой системе 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 каких-либо действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Порядком принятия решения по данной административной процедуре обеспечивается наличие свободных для приема даты и времени в пределах указанного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры (действия) является получение

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

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

Фиксацией результата административной процедуры (действия) является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Порядком для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, сформированного в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством подачи 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 сформированной электронной формы запроса (заявления).

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

в процессе формирования запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

значений ранее введенных в электронную форму запроса значений по желанию пользователя, в том числе при возникновении необходимости возврата для повторного ввода значений в электронную форму

возможность полей электронной формы запроса до начала ввода информации с использованием сведений, размещенных в федеральной 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 6. подраздела 2 раздела 2 Регламента, направляются для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченным органом принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Сформированный запрос (заявления) заявителем осуществляется на Едином портале, Региональном портале.

Уполномоченным органом административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с заявлением и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченным органом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала,

портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

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

Заявлением для начала административной процедуры (действия) является заявление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) в случае необходимости 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 заявление заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и способе ее устранения посредством информационного сообщения, направленного в электронной форме запроса (заявления).

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

При принятии запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, осуществляется предоставление муниципальной услуги, 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, а 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.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается уникальный номер запроса в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена 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,

уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным Уполномоченного органа.

При принятии запроса заявителем должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса устанавливается в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале до статуса «принято».

При поступлении заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 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 центра, которая входит в состав инфраструктуры информационно-технологического взаимодействия создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Уполномоченным органом предоставляются 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.

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

Уполномоченным органом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом, ответственным на предоставление муниципальной услуги, уведомлению об отказе в приеме

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченным органом для начала административной процедуры (действия) является получение результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с усиленной квалифицированной электронной подписью;

Высказывание на бумажном носителе, подтверждающее содержание документа, направленного Уполномоченным органом

Высказывание на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа или документа на бумажном носителе в соответствии с действием 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.

Результатом принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа должностного лица), является наличие результата предоставления муниципальной услуги в Едином портале, Региональном портале.

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для начала административной процедуры (действия) является заявление заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органам, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

о приеме и регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о запросе (заявлении) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры (действия)

о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ

о приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информации о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

информации о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и о результатах оказания муниципальной услуги либо о предоставлении муниципальной услуги.

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

этап 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.

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

этап осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

этап является (вне судебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

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

этап обеспечивается возможность направления жалобы на решения (действия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в

со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием федеральной государственной информационной системы, такой процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными органами, 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.

Содержанием решения по данной административной процедуре досудебного обжалования является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

Содержанием фиксации результата административной процедуры (действия) досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы 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, выявленных 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 заявителя;

наименование Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых выявлены опечатки и (или) ошибки;

наименование документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

список опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

способ информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и

наименование органа, в котором заявитель представил заявление, а также представления (направления) результата

заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и

прилагает к заявлению копии документов, требующих

Основанием для начала административной процедуры (действия) заявителя в Уполномоченный орган, об исправлении Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.

Ответственный специалист Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, уведомляет заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего

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

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, готовит уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, уведомляет заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления, 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 результате предоставления муниципальной услуги документах и их

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений в порядке, установленном Регламентом.

4.4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, осуществляемых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно Уполномоченным органом, путем проведения проверок.

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

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Проверки полноты и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом не реже одного раза в год.

Проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и информации о нарушении исполнения Регламента.

Проверки проводятся в форме плановых и внеплановых проверок:

...знание ответственными лицами требований Регламента, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

...соблюдение сроков и последовательности исполнения процедур (действий);

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

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

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

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

Ответственность устанавливается в должностных документах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленной последовательности действий, определенных процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, с соблюдением сроков соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с обеспечением непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, 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
СЛУЖАЩАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ОБЖАЛОВАНИИ ДЕЙСТВИЙ
И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
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
предоставляется на информационных стендах, расположенных в местах
предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном
органом, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте
этого органа, предоставляющего муниципальную услугу, на
Региональном портале.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок (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.

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 лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– нарушение 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

– нарушение при предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа от предоставления муниципальной услуги предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в) нарушение с заявителя при предоставлении муниципальной услуги срока, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

ж) предоставление у заявителя при предоставлении муниципальной услуги недостоверной информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не являются основанием для первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги в случаях, 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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Крыловский район, курирующему уполномоченный орган.

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

Жалоба на действия, принятые уполномоченным органом, подается главе муниципального образования Крыловский район.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных образований устанавливается Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, 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 государственных 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

Моментом для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, 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 подана по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, государственного портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Помимо подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает направление жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего, должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа, в отношении которых заявитель не согласен с решением и действием государственного служащего, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены доказательства (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

Статья 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае поступления жалобы в Уполномоченный орган, в приеме документов у заявителя государственными служащими, государственными опечатками и ошибок или в случае обжалования государственного служащего - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Статья 5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, отмены допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, муниципальными правовыми актами;

5.10.2. При удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо предпринять заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10.1 подраздела 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

5.12.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые уполномоченным органом, должностным лицом, служащим в составе уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.15. Право заявителя 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-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном обращении заявителя.

1.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителями может размещаться на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

2. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение административных процедур (действий), выполняемые

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

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

Получение заявителем муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа муниципальной услуги;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, предоставление заявителю электронных документов, направленных

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

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса, достоверность документов, необходимых в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 4 подраздела 2 раздела 2 Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных подпунктами 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы 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 только оригинально удостоверенной копии документа личного хранения). Возвращает копии документов, возвращает подлинники заявителю;

в соответствии с основаниями для отказа в приеме документов, в соответствии с подпунктом 2.4. 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 предоставляются муниципальными и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе о которых необходимо для получения муниципальных услуг, предусмотренных комплексным запросом.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и

обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные

осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных пунктами 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, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления копии 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);

формирует 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;

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

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

В отсутствие технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных документах.

В случае принятия решения по настоящей административной процедуре предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.4. раздела 2 Регламента.

В случае исполнения административной процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу 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 письменной форме с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заявление МФЦ и прилагаемые к нему документы (далее - 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 составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры (действия) по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет:

срок исполнения сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, предусмотренных заключенными соглашениями о взаимодействии;

направление;

наличие комплектности передаваемых документов и предъявляемых требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

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

Способом исполнения административной процедуры (действия) является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на 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 предоставляется 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 муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ.

Способом исполнения административной процедуры (действия)

получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для заявителя.

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

Способами принятия решения по настоящей административной процедуре (действию) является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Выполнение данной административной процедуры (действия) возложено на исполнительный орган, предоставляющий муниципальную услугу, и работника МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для заявителя.

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

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

МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается физическое или юридическое лицо;

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

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

МФЦ осуществляет административную процедуру (действие) по выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с установленными соглашениями о взаимодействии сроков предоставления муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, полученных на выдачу документов, являющихся результатом

муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых

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

Фиксацией результата административной процедуры (действия) является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры (действия) возложено на МФЦ.

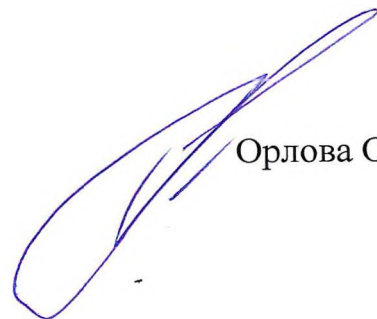
Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в том числе связанные с проверкой действительности усиленной электронной подписи заявителя, использованной при получении муниципальной услуги.

Раздел 6.3. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОСЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ЛИБО РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ и работников МФЦ подается заявителем в МФЦ либо в информационно-коммуникационный центр администрации и связи Краснодарского края, являющийся МФЦ.

Муниципалитета
Краснодарского имущества
Муниципального
Краснодарского района



Орлова О.Л

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Муниципального образования администрации муниципального образования

Самарский район от 29.10.2021 № 357

«Об утверждении административного регламента предоставления

услуги: «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Муниципального имущества
Муниципального образования

О.Л. Орлова

Муниципального образования

А.А. Тищенко

Муниципального образования
Муниципальной администрации

И.Г. Татарина

Муниципальной администрации

А.В. Гапоненко

Муниципального образования
Муниципальной делами

С.А. Калашников

