Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края  
от 25.08.2025 № 1146

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация) муниципальной услуги «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц» (далее - муниципальная услуга).

# Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – заявители).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют:

Ленинградское территориальное управление администрации, адрес местонахождения: 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, ул. Ленина, 53;

Крыловской территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353764, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Крыловская, улица Ленина, 5;

Новоплатнировский территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, улица Советов, 42;

Новоуманский территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353761, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Октябрьский, переулок Пионерский, 9;

Уманский территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353762, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Уманский, улица Советов, 1;

Белохуторской территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353768, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Белый, улица Горького, 218/3;

Восточный территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353751, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Бичевый, улица Красная, 1;

Образцовый территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353752, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Образцовый, улица Октябрьская, 12;

Первомайский территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353763, Краснодарский край, Ленинградский район, поселок Первомайский, улица Комарова, 14;

Коржовский территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353765, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Коржи, улица Победы, 1;

Куликовский территориальный отдел администрации, адрес местонахождения: 353767, Краснодарский край, Ленинградский район, хутор Куликовский, улица Красная, 163,

на закрепленной за ними территории (далее – Уполномоченный орган, Отдел).

1. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимается решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц» - перерегистрация захоронения на другое лицо путем внесения изменений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдача свидетельства о захоронении;

2) для варианта «Выдача дубликата свидетельства о захоронении»– дубликат свидетельства о захоронении или письменное уведомление об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством государственной региональной информационной системы [«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) (далее - Портал Краснодарского края) - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

# Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц», в случае перерегистрации захоронения на другое лицо путем внесения изменений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдача свидетельства о захоронении - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) для варианта «Выдача дубликата свидетельства о регистрации захоронения»- не более 3 дней со дня поступления заявления;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»- не более 3 дней со дня поступления заявления.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

12. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений).

копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

свидетельство о соответствующем захоронении, а в случае его отсутствия - наличие сведений в книге регистрации захоронений.

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата свидетельства о регистрации захоронения»:

заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление);

свидетельство о соответствующем захоронении;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

# Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе настоящим Регламентом не предусмотрены.

16. Документы, указанные в пункте 12, 13, 14 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются [простой электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) заявителя в соответствии с [пунктом 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/10021" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17. Заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

истечение срока действия предоставляемых документов;

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

несоблюдение установленных условий признания действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со [статьёй 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

19. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

20. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

21. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [Едином Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

# Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

30. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

направление заявления о перерегистрации свидетельства о регистрации захоронения на иных лиц;

выдача дубликата свидетельства о регистрации захоронения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

# Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы [Единого Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

посредством опроса в администрации, Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

# Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

33. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

34. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края – специалистом Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

35. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/406051675/0) от 29 декабря 2022 г. №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края - использование [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

36. заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

37. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать заявление в МФЦ.

38. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

39. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

40. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Копия заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и после его регистрации направляет заявление начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Перерегистрация свидетельств о регистрации захоронений на иных лиц» установлены пунктом 12 Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для возврата заявления, а также для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

# Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

42. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия настоящим Регламентом не предусмотрен.

# Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист осуществляет перерегистрацию захоронения на другое лицо путем внесения изменений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдачу свидетельства о захоронении, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

44. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день для перерегистрации захоронения на другое лицо путем внесения изменений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и выдачи свидетельства о захоронении путем подписания должностным лицом администрации свидетельства о регистрации захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача свидетельства о регистрации соответствующего вида захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги

# «Выдача дубликата свидетельства о захоронении»

45. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Копия заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и после его регистрации, направляет заявление начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата свидетельства о регистрации захоронения» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

# Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

47. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

# Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист оформляет дубликат свидетельства о регистрации захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

49. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 23 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата свидетельства о регистрации захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

1. Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

51. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата свидетельства о регистрации захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата свидетельства о регистрации соответствующего вида захоронения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

52. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в системе электронного документооборота. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Копия заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления и после его регистрации, направляет заявление начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры приёма заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

# муниципальной услуги

53. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 18 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 23 Регламента.

# Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

# Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

55. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в свидетельстве о регистрации захоронения либо письменном уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

# Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

56. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

57. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

# Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

58. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

# Особенности выполнения административных процедур

# (действий) в МФЦ

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

60. На основании [статьи 6.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/36904415/630" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/36904415/630) Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

61. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, [Единого](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/838" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/838) Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных 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.

Работник МФЦ при приеме и заполнении заявлений о предоставлении муниципальных услуг либо заявлений о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный заявление) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного заявления) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме заявлений проверяет правильность составления заявления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного заявления у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном заявлении.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1-3.1, 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление 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 заявления, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

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

# Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, [Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

3) заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании [части 11 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных 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 физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 12, 13, 14 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

5) возможность доступа заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный заявление и электронные копии документов, указанные в пунктах 12, 13, 14 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

63. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через [Портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании [части 11 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных 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 физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 12, 13, 14 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность доступа заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/215), [Портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный заявление и электронные копии документов, указанные в пунктах 12, 13, 14 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде посредством [Портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/216) Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием [усиленной квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54" \o "https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

Заместитель главы

Ленинградского муниципального округа С.Н. Шмаровоз